

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami

Wydanie 13.2.00



Niniejsza dokumentacja, obejmująca zintegrowane systemy pomocy i rozpowszechniane drogą elektroniczną materiały (określana w dalszej części jako „Dokumentacja”), jest przeznaczona wyłącznie do celów informacyjnych i może zostać zmodyfikowana lub wycofana przez CA w dowolnym czasie.

Zabrania się kopiowania, przekazywania, powielania, ujawniania, modyfikowania i duplikowania niniejszej Dokumentacji w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody CA. Niniejsza Dokumentacja ma charakter poufny i zawiera zastrzeżone informacje CA i nie może być ujawniana przez użytkownika ani wykorzystywana do jakichkolwiek celów innych niż dozwolone (i) w oddzielnej umowie, zawartej między użytkownikiem a CA, regulującej korzystanie przez użytkownika z oprogramowania CA, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja; lub (ii) w oddzielnej umowie o zachowaniu poufności informacji, zawartej między użytkownikiem a CA.

Niezależnie od powyższych postanowień, użytkownik będący jednocześnie licencjobiorcą oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, jest uprawniony do drukowania lub udostępniania w inny sposób kopii niniejszej Dokumentacji w uzasadnionych ilościach, dla potrzeb wewnętrznego użytku własnego oraz swoich pracowników w związku z tym oprogramowaniem, pod warunkiem, że każda kopia będzie zawierać wszystkie oznaczenia i stosowne informacje o prawach autorskich CA.

Prawo do drukowania i udostępniania w inny sposób kopii Dokumentacji ogranicza się do okresu obowiązywania odpowiedniej licencji na takie oprogramowanie. W przypadku wygaśnięcia licencji z jakiegokolwiek powodu obowiązkiem użytkownika jest przedstawienie CA pisemnego oświadczenia potwierdzającego, że wszelkie kopie pełne i częściowe Dokumentacji zostały zwrócone CA lub zniszczone.

W ZAKRESIE DOZWOLONYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE PRAWO CA UDOSTĘPNIA NINIEJSZĄ DOKUMENTACJĘ W STANIE, W JAKIM SIĘ ONA ZNAJDUJE, ORAZ NIE UDZIELA GWARANCJI JAKIEGOKOLWIEK RODZAJU, W TYM JAKICHKOLWIEK DOROZUMIANYCH GWARANCJI CO DO PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ, UŻYTECZNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU ANI NIENARUSZANIA PRAW OSÓB TRZECICH. W ŻADNYM PRZYPADKU NA CA NIE CIĄŻY ODPOWIEDZIALNOŚĆ WZGLĘDEM UŻYTKOWNIKA ANI ŻADNEJ INNEJ OSOBY TRZECIEJ ZA JAKIEKOLWIEK STRATY LUB SZKODY, BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE, POWSTAŁE W ZWIĄZKU Z KORZYSTANIEM Z NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI, W TYM ZA UTRATĘ ZYSKÓW, UTRATĘ INWESTYCJI, PRZERWY W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI, USZCZERBEK NA DOBRYM IMIENIU ANI UTRATĘ DANYCH, NAWET JEŚLI CA ZOSTAŁA UPREDNIO WYRAŹNIE POINFORMOWANA O MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA TAKICH STRAT LUB SZKÓD.

Zasady korzystania z oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, reguluje stosowna umowa licencyjna, której postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie nie modyfikują w jakikolwiek sposób.

Producentem niniejszej Dokumentacji jest CA.

Dokumentacja podlega „Prawom Zastrzeżonym”. Jej wykorzystanie, powielanie i ujawnianie przez Rząd Stanów Zjednoczonych podlega, w zakresie w jakim ma to zastosowanie, ograniczeniom określonym w klauzulach 12.212, 52.227-14 i 52.227-19(c)(1) - (2) przepisów FAR oraz w klauzuli 252.227-7014(b)(3) przepisów DFARS, bądź w przepisach je zastępujących.

Copyright © 2013 CA. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie znaki towarowe, nazwy handlowe, znaki usługowe oraz logo wymienione w niniejszym dokumencie stanowią własność odpowiednich firm.

Kontakt z pomoc techniczn

Dla Aby uzyska pomoc techniczn w trybie online i zapozna si z pen list lokalizacji oraz godzin pracy serwisu, a take uzyska odpowiednie numery telefonw, skontaktuj si z dziaem pomocy technicznej w witrynie WWW pod adresem <http://www.ca.com/worldwide>.

Spis treści

Rozdział 1: Wprowadzenie do zarządzania finansami 11

Składniki zarządzania finansowego	11
Jak rozpocząć pracę z zarządzaniem finansami	12
Zadania związane z zarządzaniem finansowym	12
Procesy zarządzania finansami	13

Rozdział 2: Konfigurowanie zarządzania finansami 15

Jednostki	15
Jak skonfigurować jednostki finansowe	15
Tworzenie jednostek	16
Edytowanie jednostki	19
Okresy obrachunkowe dla jednostek	22
Ustawienia domyślne planu	24
Lokalizacje	26
Przykład: lokalizacje z unikatowymi nazwami w przypadku wielu lokalizacji	26
Tworzenie lokalizacji	27
Edycja lokalizacji	28
Wyświetlanie lokalizacji podrzędnych wobec lokalizacji nadrzędnych	29
Skojarzenie departamentów z lokalizacjami	30
Usuwanie skojarzeń departamentów z poziomu lokalizacji	30
Departamenty	31
Jak rozpocząć pracę z departamentami	31
Tworzenie departamentów	32
Wyświetlanie listy departamentów podrzędnych	33
Edycja departamentów	34
Usuwanie departamentów	35
Określanie budżetów departamentów	35
Lokalizacje departamentu	36
Zasoby departamentu	36
Inwestycje departamentu	38
Wyświetlanie i analizowanie portfeli departamentów	38
Klasy finansowe	39
Klasy zasobów	40
Klasy firm	41
Klasy inwestycji	43
Klasy pracy w toku	44

Klasy transakcji	45
Zarządzanie finansami - domyślne ustawienia systemu	47
Konfigurowanie ustawień domyślnych obsługi plików	47
Ustawianie wartości domyślnych wpisu transakcji projektu	48
Wyświetlanie domyślnej waluty	50
Waluty	50
Aktywacja walut	50
Konfigurowanie stawek konwersji	51
Określanie ustawień pracy w toku (PWT)	52
Przetwarzanie.....	52
Konfigurowanie opcji przetwarzania zarządzania finansami	52
Dostawcy	53
Dodawanie dostawców	54
Edytowanie dostawców	55
Macierze finansowe	56
Macierze kosztów/stawek.....	56
Jak skonfigurować macierze kosztów/stawek.....	56
Kody i reguły metody Koszt Plus	57
Tworzenie macierzy stawek/kosztów	60
Przypisywanie kolumn w macierzach stawek/kosztów.....	61
Dodawanie i zmiana wierszy w macierzy kosztów/stawek	61
Zwiększanie stawki w macierzach kosztów/stawek	62
Kopiowanie wierszy macierzy kosztów/stawek	63
Kopiowanie macierzy kosztów/stawek	64
Odblokowywanie macierzy	66
Profile firm	66
Tworzenie firm	67
Edytowanie ogólnych informacji o firmie	68
Zarządzanie uzupełniającymi informacjami o firmie.....	69
Zarządzanie właściwościami finansowymi firmy.....	70
Zarządzanie adresami rozliczeniowymi firmy	71
Edytowanie adresu firmy i adresu korespondencyjnego	72

Rozdział 3: Planowanie podsumowania finansowego **75**

Informacje o podsumowaniach finansowych.....	75
Jak korzystać z podsumowań finansowych	76
Wskaźniki finansowe do planowania	76
W jaki sposób są obliczane wskaźniki finansowe dla projektów i podprojektów	80
Ustawianie opcji planowania finansowego	81
Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie systemu	82
Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie inwestycji	83

Zarządzanie planowanymi kosztami i korzyściami	84
Wyświetlanie metryk planowanych kosztów i korzyści	85
Zarządzanie budżetowymi kosztami i korzyściami	85
Wyświetlanie metryk kosztów i korzyści budżetowych	87

Rozdział 4: Szczegółowe planowanie finansowe **89**

Informacje o szczegółowym planowaniu finansowym	89
Jak skonfigurować szczegółowe planowanie finansowe	89
Wyświetlanie widoków planów kosztów i budżetów	90
Plany kosztów	91
Plan tymczasowy	92
Przykład: zarządzanie planem kosztów	92
Grupowanie danych planów kosztów	93
Jak się tworzy plany kosztów	93
Jak skonfigurować ręczne definiowanie planów kosztów	93
Przykład: definiowanie szczegółów pozycji przy użyciu wartości atrybutów grupowania	94
Ręczne definiowanie planu kosztów	94
W jaki sposób są automatycznie wypełniane plany kosztów	97
Jak wyświetlać koszty kapitałowe i operacyjne	103
Edycja planów kosztów	111
Tworzenie planu tymczasowego	112
Plany korzyści	112
Tworzenie planów korzyści	112
Dodawanie szczegółu pozycji do planów korzyści	113
Edytowanie planów korzyści	114
Kojarzenie planów korzyści z planami kosztów	115
Kojarzenie planów korzyści z przesłanymi budżetami	116
Plany budżetu	116
Przesyłanie planów kosztów jako planów budżetów	117
Zatwierdzanie lub odrzucanie przesłanych planów budżetów	118
Jak utworzyć wersję budżetu	119
Informacje o kopiowaniu planów finansowych	128
Przykład: kopiowanie danych planu finansowego	128
Kopiowanie planów kosztów	129
Kopiowanie planów korzyści	131

Rozdział 5: Przetwarzanie transakcji **135**

Informacje o przetwarzaniu transakcji	135
Informacje o pozycjach transakcji	136
Przykład: uzyskiwanie rozliczanych kosztów projektu	136
Jak udostępnić typy potwierdzeń i zasobów na potrzeby przetwarzania	137

Jak zarządzać transakcjami.....	137
Tworzenie nagłówków potwierdzeń	138
Tworzenie pozycji transakcji	139
Edytowanie szczegółów transakcji	141
Usuwanie transakcji	144
Praca w toku.....	145
Księgowanie transakcji w PWT.....	145
Korekty Praca w toku	147
Zatwierdzanie lub odrzucanie korekt Praca w toku bez przeglądu.....	153
Zatwierdzanie lub odrzucanie korekt Praca w toku z przeglądem	154
Przeglądanie przetworzonych transakcji.....	154

Rozdział 6: Obciążenia zwrotne 155

Informacje o obciążeniach zwrotnych.....	155
Jak skonfigurować konta KG i obciążenia zwrotne.....	156
Konta księgi głównej	157
Tworzenie kont księgi głównej.....	157
Edycja kont księgi głównej	158
Reguły obciążeń zwrotnych.....	160
Reguły standardowe	160
Reguły kredytowania.....	162
Alokacje KG dla reguł standardowych i kredytowania	164
Reguły kosztów pośrednich.....	165
Konfigurowanie kredytów zasobów	167
Jak usunąć alokacje KG z reguł obciążeń zwrotnych	167
Błędy i ostrzeżenia obciążeń zwrotnych	167
Monitorowanie błędów i ostrzeżeń obciążeń zwrotnych	169
Jak działają obciążenia zwrotne	170
Nagłówki reguł i alokacje KG na określony czas	171
Na przykład: współużytkowanie kosztów	172
Obciążenia zwrotne inwestycji.....	174
Ustawianie opcji obciążenia zwrotnego.....	174
Tworzenie lub edytowanie reguł debetowania właściwych dla inwestycji.....	175
Edycja właściwości reguły debetowania	177
Alokacje KG	178
Wycofywanie obciążeń na transakcje	179
Faktury departamentu	180
Jak skonfigurować faktury.....	180
Jak odbywa się zatwierdzanie faktur	180
Delegowane zatwierdzanie faktur	181
Agregacja faktur	183

Przykład: obciążenia zysków przyjmują najwyższe wartości	183
Korygowanie faktur	183
Wyświetlanie faktur departamentu	184
Wyświetlanie szczegółów faktur	185
Przesyłanie faktur departamentu	186
Blokowanie i odblokowywanie faktur departamentu	186
Zatwierdzanie lub odrzucanie faktur departamentu	187
Ponowne generowanie faktur departamentu	187
Odwoływanie faktur departamentu	188
Odzyskane koszty departamentu	188
Przykład: departamenty IT nie są już centrami kosztów	189
Wyświetlanie podsumowań zestawień kwot możliwych do odzyskania	189
Wyświetlanie szczegółów zestawienia kwot możliwych do odzyskania	190

Rozdział 7: Prawa dostępu **193**

Zarządzanie finansami — prawa dostępu	193
Administrowanie finansowe — prawa dostępu	194
Planowanie finansowe — prawa dostępu	194
Prawa dostępu do departamentu	196
Prawa dostępu do lokalizacji	197

Rozdział 1: Wprowadzenie do zarządzania finansami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Składniki zarządzania finansowego](#) (na stronie 11)

[Jak rozpocząć pracę z zarządzaniem finansami](#) (na stronie 12)

[Zadania związane z zarządzaniem finansowym](#) (na stronie 12)

[Procesy zarządzania finansami](#) (na stronie 13)

Składniki zarządzania finansowego

Zarządzanie finansami obejmuje następujące składniki:

- Planowanie finansowe. Podsumowania finansowe umożliwiają przygotowanie ogólnych informacji budżetowych dotyczących inwestycji przy użyciu wskaźników finansowych, takich jak wartość bieżąca netto (WBN) i zwrot z inwestycji (ROI). Szczegółowe plany finansowe pozwalają natomiast uzyskać następujące cele:
 - Oszacowanie i prognozowanie przyszłych kosztów oraz korzyści wynikających z inwestycji.
 - Szczegółowe modelowanie, gdzie w konkretnym okresie czasu mogą wystąpić koszty lub korzyści.
 - Analizowanie kosztów i korzyści według różnych atrybutów grupowania lub kryteriów.
 - Tworzenie budżetu najlepiej odpowiadającego potrzebom biznesowym.
- Przetwarzanie transakcji. Transakcje umożliwiają określenie całkowitego kosztu robocizny, materiałów, wyposażenia i innych wydatków, jakie mogą wystąpić w związku z inwestycjami, a ponadto pozwalają na ich odzwierciedlenie w szczegółowych planach finansowych.
- Obciążenia zwrotne. Obciążenia zwrotne służą do przedstawiania realizowanych między kontami przeniesień kosztów inwestycji lub usług do departamentów.

Jak rozpocząć pracę z zarządzaniem finansami

Przed przystąpieniem do pracy z zarządzaniem finansami należy skonfigurować przynajmniej następujące elementy:

1. [Waluty w przypadku stosowania wielu walut](#) (na stronie 50).
2. [Jednostki wymagane dla każdego typu przetwarzania finansowego](#) (na stronie 15).
3. [Okresy obrachunkowe używane do planowania finansowego](#) (na stronie 22).
4. [Klasy finansowe używane do przetwarzania transakcji](#) (na stronie 39).
5. Macierz kosztów finansowych/stawek do wypełnienia kosztów transakcji i planów finansowych.
6. [Prawa dostępu do funkcji zarządzania finansami dla użytkowników](#) (na stronie 193).

Zadania związane z zarządzaniem finansowym

Do zarządzania finansowego na ogół wykorzystywane są następujące zadania:

- Importuj rzeczywiste wartości finansowe
- Publikuj grafiki
- Wyodrębnianie macierzy stawek
- Generuj faktury
- Publikuj dane finansowe incydentów
- Księguj transakcje w danych finansowych
- Aktualizuj zagregowane dane
- Wyczyść tymczasowe dane zagregowane

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Procesy zarządzania finansami

Utworzenie procesów pozwala na automatyzację niektórych zadań zarządzania finansami.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Poniżej przedstawiono kilka przykładów zadań, które można zautomatyzować:

- Zatwierdzanie lub odrzucanie planów budżetu skojarzonych z planami kosztów.
- Powiadamianie kierowników projektów i członków zespołów o przypisanych czynnościach do wykonania.

Najlepsze sposoby postępowania:

- Warunki początkowe należy jasno zdefiniować, aby umożliwić autouruchamianie procesów związanych z pozycjami transakcji. Warunek początkowy może przypadkowo uruchomić kilka niechcianych procesów.
- Definiowanie procesu określania podziału planu kosztów jest niepotrzebne, ponieważ plany kosztów dziedziczą podział inwestycji, do których należą.

Rozdział 2: Konfigurowanie zarządzania finansami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Jednostki](#) (na stronie 15)
- [Lokalizacje](#) (na stronie 26)
- [Departamenty](#) (na stronie 30)
- [Klasy finansowe](#) (na stronie 39)
- [Zarządzanie finansami - domyślne ustawienia systemu](#) (na stronie 47)
- [Waluty](#) (na stronie 50)
- [Określanie ustawień pracy w toku \(PWT\)](#) (na stronie 52)
- [Przetwarzanie](#) (na stronie 52)
- [Dostawcy](#) (na stronie 53)
- [Macierze finansowe](#) (na stronie 56)
- [Profile firm](#) (na stronie 66)

Jednostki

Utworzenie jednostki finansowej jest pierwszym krokiem konfigurowania zarządzania finansami. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby jednostek, zgodnie z potrzebami.

Każda jednostka ma własny unikatowy zestaw lokalizacji i departamentów, z którymi jest związana finansowo. Aby określić granice finansowe, należy skojarzyć jednostki z geograficznymi obiektami SPO lokalizacji i organizacyjnymi obiektami SPO departamentów.

Po zdefiniowaniu jednostki można utworzyć plany finansowe i ustalić koszty inwestycji.

Rewidenci finansowi mogą konfigurować wartości domyślne na poziomie jednostek jako propozycję zalecanej struktury planu kosztów dla organizacji. Na przykład mogą wstępnie zdefiniować typ okresu obrachunkowego i atrybuty grupowania dla wszystkich planów kosztów. Wartości domyślne są automatycznie wypełniane dla planów kosztów poszczególnych inwestycji podczas ich tworzenia. Kierownicy projektów mogą zmieniać wartości domyślne swoich konkretnych inwestycji.

Jak skonfigurować jednostki finansowe

Konfiguracja finansowa wymaga danych wejściowych z departamentu IT lub departamentu finansów przedsiębiorstwa i musi dokładnie odzwierciedlać sposób śledzenia kosztów inwestycji.

Zalecana kolejność zadań konfigurowania jednostki jest następująca:

1. Utworzenie typu obiektu SPO dla departamentu finansowego i lokalizacji finansowej.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.
2. [Utworzenie jednostki i skojarzenie jej z obiektami SPO departamentu i lokalizacji](#) (na stronie 16).
3. [Utworzenie okresów obrachunkowych](#) (na stronie 22).
4. [Utworzenie departamentów dla jednostki](#) (na stronie 32).
5. [Utworzenie lokalizacji i przypisanie ich do jednostki](#) (na stronie 27).
6. [Skojarzenie departamentów z lokalizacjami](#) (na stronie 30).
7. Zdefiniowanie macierzy kosztów finansowych/stawek.
8. [Zdefiniowanie klas finansowych](#) (na stronie 39).
9. [Zdefiniowanie waluty krajowej jednostki oraz domyślnych ustawień waluty](#) (na stronie 50)

Tworzenie jednostek

Konfigurując zarządzanie finansami pierwszy raz, należy określić skojarzenia obiektów SPO lokalizacji i departamentu, a następnie utworzyć jednostkę.

Jeśli wcześniej zdefiniowano domyślne ustawienia systemu, wartości domyślne są wypełniane podczas tworzenia jednostki. Domyślnie są wypełniane na przykład następujące pola: Klasa inwestycji, Klasa firmy i Klasa PWT.

Jeśli dla zasobów istnieje macierz kosztów/stawek (robocizna, materiały, wyposażenie), domyślnie wszystkie transakcje tych zasobów korzystają z macierzy w celu określenia kosztów i stawek. To ustawienie domyślne można zastąpić, wprowadzając inny koszt i stawkę we właściwościach transakcji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Jednostki.
Zostanie wyświetlona lista jednostek.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

4. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Jednostka

Określa nazwę jednostki. Po utworzeniu jednostki nie można zaktualizować tej wartości.

Opis

Zawiera szczegółowy opis jednostki.

Krótki opis

Zawiera krótki opis jednostki.

Typ okresu obrachunkowego

Określa typ okresu obrachunkowego dla jednostki. Ta wartość pozwala ustawić domyślny typ okresu obrachunkowego we wszystkich nowych planach kosztów utworzonych dla jednostki. Tę wartość domyślną można zmienić w planie kosztów.

Wartości:

- Co miesiąc
- Co kwartał
- Rocznie
- Co tydzień
- Dwutygodniowe
- 13 okresów

Waluta krajowa

Określa walutę krajową dla jednostki. Po utworzeniu jednostki nie można zaktualizować tego pola. Waluty można wybrać tylko wtedy, gdy opcję walut włączono podczas instalowania programu CA Clarity PPM.

Domyślna waluta rozliczeniowa

Definiuje domyślną walutę rozliczeniową na potrzeby wyświetlania planów kosztów.

Waluta raportowania

Określa domyślną walutę używaną w raportach. Po utworzeniu jednostki nie można zaktualizować tego pola.

SPO lokalizacji

Określa obiekt SPO lokalizacji skojarzony z jednostką.

SPO departamentu

Określa obiekt SPO o nazwie Departament skojarzony z jednostką.

5. W sekcji Wartości domyślne wypełnij następujące pola:

Klasa inwestycji

Określa klasę inwestycji jednostki używaną do celów związanych z raportowaniem.

Klasa firmy

Określa domyślną klasę firmy.

Klasa

Określa domyślną klasę pracy w toku.

6. W sekcji Domyślne stawki i koszty robocizny wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do robocizny.

Źródło kosztów

Określa macierz kosztów/stawek używaną do robocizny.

Lokalizacja źródła

Określa źródło stawki i kosztu jako pochodzące z lokalizacji zasobu lub lokalizacji projektu.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do robocizny.

Wartości: Średni, Stały, Punkt

7. W sekcji Domyślne stawki materiału wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do materiałów.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do materiału.

Wartości: Średni, Stały, Punkt.

8. W sekcji Domyślne stawki wyposażenia wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do wyposażenia.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do wyposażenia.

Wartości: wybierz wartość Średni, Stały lub Punkt.

9. W sekcji Domyślne stawki wydatków wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do wydatków.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do wydatków.

Wartości: wybierz wartość Średni, Stały lub Punkt.

10. Zapisz zmiany.

Zostanie utworzona jednostka.

Edytowanie jednostki

Po utworzeniu jednostki można zmienić informacje ogólne o niej. Jednostkę można usunąć, jeśli nie jest skojarzona z departamentem ani lokalizacją.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz jednostkę.

Zostaną wyświetlone właściwości jednostki.

2. Edytuj lub sprawdź następujące pola:**Jednostka**

Określa nazwę jednostki. Po utworzeniu jednostki nie można zaktualizować tej wartości.

Opis

Zawiera szczegółowy opis jednostki.

Krótki opis

Zawiera krótki opis jednostki.

Typ okresu obrachunkowego

Określa typ okresu obrachunkowego dla jednostki. Ta wartość pozwala ustawić domyślny typ okresu obrachunkowego we wszystkich nowych planach kosztów utworzonych dla jednostki. Tę wartość domyślną można zmienić w planie kosztów.

Wartości:

- Co miesiąc
- Co kwartał
- Rocznie
- Co tydzień
- Dwutygodniowe
- 13 okresów

Waluta krajowa

Określa walutę krajową dla jednostki. Po utworzeniu jednostki nie można zaktualizować tego pola. Waluty można wybrać tylko wtedy, gdy opcję walut włączono podczas instalowania programu CA Clarity PPM.

Domyślna waluta rozliczeniowa

Definiuje domyślną walutę rozliczeniową na potrzeby wyświetlania planów kosztów.

Waluta raportowania

Określa domyślną walutę używaną w raportach. Po utworzeniu jednostki nie można zaktualizować tego pola.

SPO lokalizacji

Określa obiekt SPO lokalizacji skojarzony z jednostką.

SPO departamentu

Określa obiekt SPO o nazwie Departament skojarzony z jednostką.

3. W sekcji Wartości domyślne edytuj następujące pola:

Klasa inwestycji

Określa klasę inwestycji jednostki używaną do celów związanych z raportowaniem.

Klasa firmy

Określa domyślną klasę firmy.

Klasa

Określa domyślną klasę pracy w toku.

4. Edytuj następujące pola w sekcji Domyślne stawki i koszty robocizny:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do robocizny.

Źródło kosztów

Określa macierz kosztów/stawek używaną do robocizny.

Lokalizacja źródła

Określa źródło stawki i kosztu jako pochodzące z lokalizacji zasobu lub lokalizacji projektu.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do robocizny.

Wartości: Średni, Stały, Punkt

5. W sekcji Domyślne stawki materiału edytuj następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do materiałów.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do materiału.

Wartości: Średni, Stały, Punkt.

6. W sekcji Domyślne stawki wyposażenia edytuj następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do wyposażenia.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do wyposażenia.

Wartości: wybierz wartość Średni, Stały lub Punkt.

7. W sekcji Domyślne stawki wydatków edytuj następujące pola:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do wydatków.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do wydatków.

Wartości: wybierz wartość Średni, Stały lub Punkt.

8. Zapisz zmiany.

Okresy obrachunkowe dla jednostek

Okresy obrachunkowe to daty określone jako jednostka przetwarzania finansowego. Przed wykonaniem zadań szczegółowego planowania finansowego lub skonfigurowaniem reguł obciążania zwrotnego należy zdefiniować aktywne okresy obrachunkowe dla jednostki.

Serie okresów czasu są automatycznie tworzone na podstawie wybranego okresu, roku i zakresu dat.

Przykład

Jeśli okres jest miesięczny, należy podać datę rozpoczęcia 1 stycznia i datę zakończenia 31 grudnia. Spowoduje to utworzenie okresów dla każdego miesiąca określonego roku.

Tworzenie okresów obrachunkowych

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwartą jednostkę, kliknij opcję Okresy obrachunkowe.

Zostanie wyświetlona lista okresów obrachunkowych.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

3. Wypełnij poniższe pola:

Typ okresu

Określa typ okresu (np. miesięczny lub kwartalny). Po utworzeniu okresu czasu nie można zmienić typu.

Wartości: 13 okresów, Co tydzień, Dwutygodniowe, Co miesiąc, Kwartalny, Rocznie

Rok obrachunkowy

Określa rok obrachunkowy.

Opis okresu czasu

Zawiera opis symbolu zastępczego tworzonego zestawu okresów czasu.

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia okresu czasu albo zakresu okresów czasu.

Data zakończenia

Określa datę końca okresu czasu albo zakresu okresów czasu.

4. Zapisz zmiany.

Wszystkie okresy obrachunkowe w określonym zakresie dat są tworzone ze statusem „Nieaktywne”.

Aktywacja okresów obrachunkowych

Okres obrachunkowy można dezaktywować lub usunąć tylko wtedy, gdy nie jest on używany w planie kosztów i nie odwołuje się do niego żadna transakcja.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz jednostkę i okresy obrachunkowe, które chcesz aktywować.
Zostanie wyświetlona lista okresów obrachunkowych.
2. Wybierz wszystkie okresy obrachunkowe do aktywowania.
3. Otwórz menu Czynności i w menu Ogólne kliknij opcję Aktywuj.
W kolumnie Aktywne obok wybranych okresów obrachunkowych będzie widoczny znacznik wyboru.
4. Zapisz zmiany.
Okresy obrachunkowe będą już aktywne.

Edycja okresów obrachunkowych

Nazwę, datę rozpoczęcia, datę zakończenia i rok nieaktywnego okresu obrachunkowego można edytować. Te atrybuty można edytować, jeśli nie nakładają się na siebie i jeśli nie ma przerw między okresami. Po aktywacji można edytować tylko nazwę i opis okresu czasu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz jednostkę i okresy obrachunkowe.
Zostanie wyświetlona lista okresów obrachunkowych.
2. W zależności od potrzeb edytuj następujące pola:

Nazwa okresu

Określa nazwę okresu obrachunkowego. Po zapisaniu nie można edytować nazwy.

Rok obrachunkowy

Określa rok obrachunkowy.

Opis okresu czasu

Zawiera opis symbolu zastępczego tworzonego zestawu okresów czasu.

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia okresu czasu albo zakresu okresów czasu.

Data zakończenia

Określa datę końca okresu czasu albo zakresu okresów czasu.

3. Zapisz zmiany.

Ustawienia domyślne planu

Ustawienia domyślne planu służą do definiowania ustawień domyślnych dla wszystkich planów kosztów inwestycji i projektów. Plany budżetu dziedziczą atrybuty grupowania z planów kosztów.

Ustawienia domyślne planu umożliwiają:

- Ustalenie atrybutów grupowania szczegółów pozycji planu kosztów.
- Ustawienie typu okresu do definiowania planów kosztów.
- Ustalenie okresów rozpoczęcia i zakończenia planów kosztów.
- Zablokowanie planów, aby menedżerowie nie mogli zmieniać atrybutów grupowania swoich planów kosztów.
- Dodanie daty zablokowania, aby zarządzać okresami czasu na poziomie kosztu, korzyści i planowania budżetu.

Jeśli zostały skonfigurowane ustawienia domyślne planu dla typu okresu, okresów rozpoczęcia i końca planu oraz atrybutów grupowania, te wartości domyślne są automatycznie wypełniane podczas definiowania planów kosztów. Kierownicy projektów mogą zmienić te wartości w planach kosztów, o ile struktura planu nie jest zablokowana.

Jeśli nie ma skonfigurowanych żadnych ustawień domyślnych planu, podczas definiowania planów kosztów typ okresu zostanie automatycznie wypełniony na podstawie jednostki. Okresy rozpoczęcia i końca planu są automatycznie wypełniane na podstawie dat rozpoczęcia i końca inwestycji.

Tworzenie ustawień domyślnych planu dla jednostek

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwartą jednostkę, kliknij opcję Ustawienia domyślne planu.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

2. Wypełnij poniższe pola:

Typ okresu

Określa typ okresu, na którym są oparte plany kosztów dla danej jednostki, na przykład miesięczny lub kwartalny.

Domyślnie: typ okresu używany obciążeniach zwrotnych do reguł debetowania i kredytowania.

Okres rozpoczęcia planu i Okres końca planu

Określa domyślne okresy rozpoczęcia i końca planów kosztów.

Data zablokowania

Określa datę zablokowania. Nie można edytować planu dla okresów czasu przed datą zablokowania.

Zablokuj strukturę planu

Określa, czy zastępowanie ustawień domyślnych planu podczas definiowania planów kosztów ma być zablokowane dla menedżerów. To pole można zaznaczyć tylko wtedy, gdy wybrano atrybuty grupowania.

Domyślnie: wyczyszczone

Atrybuty grupowania

Określa kategorie do projektowania struktury szczegółów pozycji planu kosztów i planu korzyści.

Wartości: Kod obciążenia, Departament, Kod typu wprowadzania danych, Lokalizacja, Zasób, Klasa zasobu, Rola, Klasa transakcji, Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

3. Zapisz zmiany.

Edytowanie ustawień domyślnych planu dla jednostek

Zmiany wprowadzone w ustawieniach domyślnych planu mają zastosowanie tylko do nowych planów kosztów, a nie do istniejących.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwartą jednostkę, kliknij opcję Ustawienia domyślne planu.
Zostaną wyświetlone ustawienia domyślne planu jednostki.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Typ okresu

Określa typ okresu, na którym są oparte plany kosztów dla danej jednostki, na przykład miesięczny lub kwartalny.

Domyślnie: typ okresu używany obciążeniach zwrotnych do reguł debetowania i kredytowania.

Okres rozpoczęcia planu i Okres końca planu

Określa domyślne okresy rozpoczęcia i końca planów kosztów.

Data zablokowania

Określa datę zablokowania. Nie można edytować planu dla okresów czasu przed datą zablokowania.

Zablokuj strukturę planu

Określa, czy zastępowanie ustawień domyślnych planu podczas definiowania planów kosztów ma być zablokowane dla menedżerów. To pole można zaznaczyć tylko wtedy, gdy wybrano atrybuty grupowania.

Domyślnie: wyczyszczone

Atrybuty grupowania

Określa kategorie do projektowania struktury szczegółów pozycji planu kosztów i planu korzyści.

Wartości: Kod obciążenia, Departament, Kod typu wprowadzania danych, Lokalizacja, Zasób, Klasa zasobu, Rola, Klasa transakcji, Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

3. Zapisz zmiany.

Lokalizacje

Lokalizacje reprezentują lokalizacje geograficzne (lub departamenty), w których firma prowadzi działalność. Lokalizacje, takie jak miasto, województwo lub kraj, mają unikatowe skojarzenia z jedną jednostką. W przypadku zdefiniowania wielu jednostek współużytkujących tę samą lokalizację fizyczną należy zdefiniować osobną lokalizację dla każdej jednostki.

Każda lokalizacja może mieć adres, numer telefonu i nazwisko menedżera.

Przykład: lokalizacje z unikatowymi nazwami w przypadku wielu lokalizacji

Firma Forward Inc. ma spółkę zależną o nazwie FI Back Office Systems. Firma Forward Inc. utrzymuje dwie osobne księgi główne — po jednej dla każdej działalności. Konfigurując strukturę finansową, w firmie Forward Inc. utworzono dwie jednostki: pierwszą dla samej firmy, a drugą dla spółki zależnej. Obie firmy mają biura w tej samej lokalizacji geograficznej. Aby utworzyć jednostki i jednoznacznie skojarzyć tę samą lokalizację z każdą jednostką, w firmie Forward Inc. utworzono dwa obiekty SPO lokalizacji. Jednostkę firmy Forward Inc. nazwano frd_locations, a jednostkę firmy FI Back Office Systems — fi_locations. W firmie Forward utworzono też lokalizacje miasta dla każdej lokalizacji jednostki, podając ich unikatowe identyfikatory i nazwy.

Po skonfigurowaniu skojarzono jednostki biznesowe, departamenty i grupy firmy Forward Inc. z lokalizacjami. To samo zrobiono dla firmy FI Back Office Systems.

Lokalizację można skojarzyć z wieloma departamentami. Departament można skojarzyć z wieloma lokalizacjami. Lokalizacje mogą być nadrzędne wobec innych lokalizacji, na przykład kraj jest nadrzędny wobec województwa lub regionu. Taka hierarchia automatycznie tworzy strukturę SPO dla odpowiednich obiektów SPO departamentu i lokalizacji.

Tworzenie lokalizacji

Poniższa procedura umożliwia utworzenie lokalizacji i skojarzenie jej z jednostką.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.

Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.

2. Kliknij opcję Lokalizacje.

Zostanie wyświetlona strona z listą lokalizacji.

3. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa lokalizacji

Określa nazwę lokalizacji.

Ograniczenia: 32 znaki

Identyfikator lokalizacji

Określa unikatowy identyfikator lokalizacji. Tego pola nie można edytować po zapisaniu.

Jednostka

Określa jednostkę, do której należy dana lokalizacja. Tego pola nie można edytować po zapisaniu.

Lokalizacja nadrzędna

Określa lokalizację, do której należy dana lokalizacja.

Opis

Zawiera opis szczegółowy.

Adres1, Adres2, Adres3

Określa adres lokalizacji (dostępne są trzy wiersze).

Miasto

Określa miasto lokalizacji.

Województwo

Określa województwo lokalizacji.

Kod pocztowy

Określa kod pocztowy lokalizacji.

Kraj

Określa kraj lokalizacji.

Telefon

Określa numer telefonu dla lokalizacji.

Faks

Określa numer faksu dla lokalizacji.

Menedżer

Określa nazwisko menedżera lokalizacji.

5. Zapisz zmiany.

Edycja lokalizacji

Nie można usunąć lokalizacji, jeśli jest używana przez następujące obiekty lub z nimi skojarzona:

- Departament
- Dodatkowe informacje o kliencie
- Jednostka
- Domyślne ustawienia systemu
- Niezaksięgowane lub korygowane transakcje
- Zasoby
- Obciążenia zwrotne lub alokacja KG

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz lokalizację.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa lokalizacji

Określa nazwę lokalizacji.

Ograniczenia: 32 znaki

Lokalizacja nadrzędna

Określa lokalizację, do której należy dana lokalizacja.

Opis

Zawiera opis szczegółowy.

Adres1, Adres2, Adres3

Określa adres lokalizacji (dostępne są trzy wiersze).

Miasto

Określa miasto lokalizacji.

Województwo

Określa województwo lokalizacji.

Kod pocztowy

Określa kod pocztowy lokalizacji.

Kraj

Określa kraj lokalizacji.

Telefon

Określa numer telefonu dla lokalizacji.

Faks

Określa numer faksu dla lokalizacji.

Menedżer

Określa nazwisko menedżera lokalizacji.

3. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie lokalizacji podrzędnych wobec lokalizacji nadrzędnych

Jeśli lokalizacja jest nadrzędna wobec innych lokalizacji, można wyświetlić ich listę i w razie potrzeby je edytować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz lokalizację.
Zostaną wyświetlone właściwości lokalizacji.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Lokalizacje podrzędne.
Zostanie wyświetlona lista lokalizacji podrzędnych.
3. Kliknij łącze wybranej lokalizacji podrzędnej, aby wyświetlić lub edytować jej właściwości.

Skojarzenie departamentów z lokalizacjami

Lokalizację można skojarzyć z jednym lub z wieloma departamentami. Zanim jednak będzie to możliwe, należy utworzyć departamenty i skojarzyć je z tą samą jednostką co lokalizacja.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz lokalizację.
Zostaną wyświetlone właściwości lokalizacji.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Departamenty.
Zostanie wyświetlona lista departamentów.
3. Kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona dodawania departamentów.
4. Zaznacz pole wyboru obok każdego departamentu, który chcesz skojarzyć z lokalizacją, a następnie kliknij opcję Dodaj.
Wybrane departamenty zostaną skojarzone z lokalizacją.

Usuwanie skojarzeń departamentów z poziomą lokalizacją

Skojarzenie między departamentem i lokalizacją można usunąć tylko wtedy, gdy departament spełnia wszystkie z następujących warunków.

- Nie jest używany w inwestycjach z włączonymi funkcjami finansowymi.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.
- Nie są z nim skojarzone transakcje finansowe.
- Nie jest używany przez zasoby z włączonymi funkcjami finansowymi.
Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Departamenty

Departamenty reprezentują jednostki w strukturze organizacyjnej firmy.

Departament można skonfigurować jako:

- Dostawca IT. Departament udostępnia inwestycje lub usługi, które mogą być subskrybowane przez inne departamenty.
- Klient IT. Departament subskrybuje inwestycje lub usługi świadczone przez departament dostawcy IT.

Do zarządzania departamentami i departamentami podrzędnymi służą następujące procesy:

- [Tworzenie departamentów](#) (na stronie 32).
- [Edytowanie departamentów w razie potrzeby](#) (na stronie 34).
- [Definiowanie budżetu departamentu](#) (na stronie 35).
- [Zarządzanie lokalizacjami departamentów](#) (na stronie 36).
- [Zarządzanie zasobami departamentu](#) (na stronie 36).
- [Zarządzanie inwestycjami departamentu](#) (na stronie 38).

Jak rozpocząć pracę z departamentami

Aby można było rozpocząć pracę z departamentami, należy wykonać następujące czynności konfiguracyjne:

- [Tworzenie jednostki](#) (na stronie 16).
- [\(Opcjonalnie\) Skojarzenie departamentu z lokalizacjami](#) (na stronie 30).
- (Opcjonalnie) Skojarzenie zasobów z departamentem.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

- (Opcjonalnie) Skojarzenie inwestycji z departamentem.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Tworzenie departamentów

Departament można utworzyć, podając jego nazwę, kojarząc z jednostką oraz opcjonalnie wybierając departament nadrzędny, kierownika departamentu i menedżera relacji biznesowych. Hierarchia departamentów jest ustanawiana przez wybór departamentu nadrzędnego.

Podczas tworzenia departamentu na podstawie wybranej jednostki i departamentu nadrzędnego zostaje także utworzona odpowiadająca mu jednostka SPO.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu panelu nawigacyjnego i w menu Organizacja kliknij opcję Departamenty.

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa departamentu

Określa nazwę departamentu.

Identyfikator departamentu

Unikatowy identyfikator departamentu. Po utworzeniu departamentu nie można zmienić tej wartości. Administrator programu CA Clarity PPM może ustawić dla identyfikatorów automatyczne numerowanie.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Jednostka

Określa jednostkę używaną do skojarzenia struktury organizacyjnej i ustawień domyślnych planowania finansowego z departamentem. Po utworzeniu departamentu nie można zmieniać tego pola.

Departament nadrzędny

Określa departament nadrzędny wobec danego departamentu. Pole jest wymagane tylko wtedy, gdy dany departament jest podrzędny wobec innego departamentu.

Przykład: departament działu informatyki banku detalicznego jest nadrzędny wobec departamentu programistów aplikacji.

Klient IT

Jest wyświetlany, jeśli departament subskrybuje inwestycje lub usługi świadczone przez inne departamenty lub przez nie posiadane.

Dostawca IT

Jest wyświetlany, jeśli departament udostępnia inwestycje lub usługi, które mogą być subskrybowane przez departamenty klientów.

Opis

Szczegółowe informacje o departamencie.

Kierownik departamentu

Określa kierownika departamentu. Użytkownikowi, który został wybrany jako kierownik departamentu, zostaje automatycznie przyznane prawo dostępu *Departament - Edycja*.

Domyślnie: w tym polu znajduje się identyfikator zasobu użytkownika, który utworzył departament.

Menedżer relacji biznesowych

Użytkownik odpowiedzialny za współpracę danego departamentu z innymi departamentami. Użytkownikowi, który został wybrany jako menedżer relacji biznesowych, zostaje automatycznie przyznane prawo dostępu *Departament - Wyświetlanie*.

Deleguj zatwierdzenie faktury

Wskazuje, czy zatwierdzanie faktury musi być delegowane do departamentów podrzędnych. Jeśli ta opcja nie jest wybrana, żaden departament podrzędny w tym oddziale nie może wyświetlać ani zatwierdzać faktur. Wówczas wszystkie obciążenia są sumowane w stosunku do departamentu nadrzędnego najwyższego poziomu.

4. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie listy departamentów podrzędnych

Użytkownik może przejrzeć listę departamentów podrzędnych skojarzonych z danym departamentem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz departament.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Departamenty podrzędne.
Zostanie wyświetlona strona z listą departamentów podrzędnych.

Edycja departamentów

Po utworzeniu departamentu można go edytować. Departament można usunąć, jeśli nie jest skojarzony z lokalizacją. Po usunięciu departamentu jego departamenty podrzędne także zostają usunięte.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz departament.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa departamentu

Określa nazwę departamentu.

Departament nadrzędny

Określa departament nadrzędny wobec danego departamentu. Pole jest wymagane tylko wtedy, gdy dany departament jest podrzędny wobec innego departamentu.

Przykład: departament działu informatyki banku detalicznego jest nadrzędny wobec departamentu programistów aplikacji.

Opis

Szczegółowe informacje o departamencie.

Kierownik departamentu

Określa kierownika departamentu. Użytkownikowi, który został wybrany jako kierownik departamentu, zostaje automatycznie przyznane prawo dostępu *Departament - Edycja*.

Domyślnie: w tym polu znajduje się identyfikator zasobu użytkownika, który utworzył departament.

Menedżer relacji biznesowych

Użytkownik odpowiedzialny za współpracę danego departamentu z innymi departamentami. Użytkownikowi, który został wybrany jako menedżer relacji biznesowych, zostaje automatycznie przyznane prawo dostępu *Departament - Wyświetlanie*.

3. Zapisz zmiany.

Usuwanie departamentów

Departament można usunąć, jeśli są spełnione następujące warunki:

- Do departamentu nie odwołuje się macierz kosztów/stawek finansowych.
- Brak transakcji finansowych (zaksięgowanych i niezaksięgowanych) skojarzonych z departamentem.
- Departament nie jest ustawiony jako domyślny departament systemowy.
- Departament nie jest używany przez zasoby z włączonymi funkcjami finansowymi.
- Departament nie jest używany w projekcie z włączonymi funkcjami finansowymi.
- Departament nie jest skojarzony z lokalizacją.

Określanie budżetów departamentów

Użytkownik może planować oraz śledzić budżetowe koszty i korzyści swojego departamentu. Można też ustawić datę rozpoczęcia i końca okresu prowadzenia budżetu. W tym okresie przepływy pieniężne są stałe i równomierne.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz departament.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Budżet.
Zostanie wyświetlona strona Właściwości budżetu.
3. Wypełnij lub przejrzyj następujące pola:

Waluta

Wskazuje wybraną walutę systemową.

Budżet jest równy wartościom planowanym

Wskazuje, czy wartości kosztu budżetowego i korzyści budżetowej mają być równe wartościom planowanego kosztu i budżetu. Jeśli zaznaczenie tego pola zostanie usunięte, można ręcznie zdefiniować wartości budżetu.

Planowany koszt

Określa planowane koszty departamentu. Ta wartość jest rozkładana na okres od daty rozpoczęcia kosztu planowanego do daty jego zakończenia.

Planowany koszt - rozpoczęcie i Planowany koszt - zakończenie

Określa daty rozpoczęcia i zakończenia planowanego kosztu departamentu.

Planowana korzyść

Określa łączną planowaną korzyść, którą uzyska departament.

Planowana korzyść - rozpoczęcie i Planowana korzyść - zakończenie

Określa daty rozpoczęcia i zakończenia planowanej korzyści departamentu.

Koszt budżetowy

Określa koszt budżetowy departamentu. Ta wartość jest rozkładana na okres od daty rozpoczęcia kosztu budżetowego do daty jego zakończenia.

Początek kosztu budżetowego i Koniec kosztu budżetowego

Określa daty rozpoczęcia i zakończenia kosztu budżetowego departamentu.

Korzyść budżetowa

Określa łączną korzyść budżetową, jaką uzyska departament.

Początek korzyści budżetowej i Koniec korzyści budżetowej

Określa daty rozpoczęcia i zakończenia korzyści budżetowej departamentu.

4. Zapisz zmiany.

Lokalizacje departamentu

Departament można skojarzyć z wieloma lokalizacjami. Lokalizacje muszą należeć do tej samej jednostki co departament. Lokalizacje te można wyświetlać, a także dodawać je do departamentu i usuwać.

Aby zarządzać lokalizacjami skojarzonymi z departamentem, należy go otworzyć i kliknąć opcję Lokalizacje.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Departament i skojarzenie między departamentem i lokalizacją można usunąć tylko wtedy, gdy departament spełnia wszystkie poniższe warunki:

- Zasoby nie korzystają z lokalizacji ani departamentu.
- Projekty nie korzystają z lokalizacji ani departamentu.
- Zaksięgowane i niezaksięgowane transakcje nie korzystają z lokalizacji ani departamentu.

Zasoby departamentu

Zasoby stają się członkami departamentu, kiedy zostaną skojarzone z obiektem SPO departamentu na stronie właściwości zasobu. Zasób może należeć tylko do jednego departamentu.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika* — *Zarządzanie zasobami*.

W skład zapotrzebowania departamentu wchodzi:

- Cała praca, do której są alokowane zasoby w departamencie.
- Cała praca określona jako pochodząca z danego departamentu, do wykonania której są alokowane role.

Zdolności produkcyjne stanowią agregację dostępności wszystkich zasobów alokowanych do inwestycji w departamencie.

Wyświetlanie alokacji zasobów departamentów

Zagregowane zapotrzebowanie można wyświetlić w porównaniu do zdolności produkcyjnych zasobów w departamencie i skojarzonych departamentach podrzędnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwarty departament, kliknij opcję Zasoby.
Zostanie wyświetlona strona zasobów departamentu.
2. W sekcji Agregacja zasobów departamentu przejrzyj następujące pola:

Departament

Wyświetla departament oraz wszystkie jego departamenty podrzędne. Kliknij ikonę Zasoby, aby wyświetlić listę zasobów będących członkami departamentu albo edytować właściwości lub alokacje zasobu. Kliknij ikonę Rola związaną z departamentem lub departamentem podrzędnym, aby wyświetlić role w danym departamencie lub departamencie podrzędnym albo edytować właściwości lub alokacje roli.

Alokacja

Wyświetla zagregowaną dostępność pracowników pełnoetatowych dla każdego okresu.

3. W sekcji Zasoby departamentu wyświetl listę zasobów skojarzonych z departamentem. Kliknij łącze zasobu, aby wyświetlić lub edytować właściwości albo alokacje danego zasobu.

Planowanie zdolności produkcyjnych zasobów

Zdolności produkcyjne zasobów departamentu i departamentów podrzędnych można zaplanować oraz zorganizować. Obejmuje to:

- Tworzenie nowych scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych i zarządzanie istniejącymi.
- Planowanie zdolności produkcyjnych zasobów na podstawie obciążenia, alokacji i inwestycji.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwarty departament, kliknij opcję Zasoby.
Zostanie wyświetlona strona zasobów departamentu.
2. Otwórz menu Scenariusz i użyj scenariuszy do zaplanowania zdolności produkcyjnych zasobu.

Inwestycje departamentu

Inwestycje są związane z departamentem, gdy zostały skojarzone z obiektem SPO departamentu we właściwościach inwestycji. Inwestycja może należeć tylko do jednego departamentu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Wyświetlanie inwestycji skojarzonych z departamentem

Wszystkie inwestycje skojarzone z wybranym departamentem i (opcjonalnie) z departamentami podrzędnymi można wyświetlić na liście.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwarty departament, kliknij opcję Inwestycje.
Zostanie wyświetlona lista inwestycji.
2. Kliknij łącze inwestycji, aby wyświetlić lub edytować wybraną inwestycję.

Wyświetlanie i analizowanie portfeli departamentów

Na stronie *Departament: Właściwości*, użytkownik może uzyskać dostęp do portfeli departamentu, tworzyć scenariusze oraz oceniać wydajność departamentu.

Portfele departamentu mogą mieć następujące typy:

- Portfele departamentu klienta. Portfele departamentów, które finansują inwestycje. Portfele klientów umożliwiają wyświetlanie kosztów inwestycji współdzielonych w każdym pokrewnym portfelu. Jeśli typem portfela jest klient, są w nim uwzględnione wszystkie inwestycje, którymi dany departament jest obciążany. Inwestycje są zawarte w portfelach departamentu klienta, dopóki istnieją reguły obciążeń zwrotnych obciążające dany departament.
- Portfele departamentu dostawcy. Portfele departamentów, które są właścicielami inwestycji. Jeśli typem portfela jest dostawca, są w nim uwzględnione wszystkie inwestycje, które należą do danego departamentu. Inwestycje są zawarte w portfelach departamentu dostawcy, dopóki dany departament jest ich właścicielem.

Portfele departamentu mogą być portfelami dostawcy albo klienta, ale nie mogą być portfelami obu tych typów jednocześnie. Departamenty, które są właścicielami inwestycji oraz finansują inwestycje, mogą potencjalnie mieć portfele departamentu dostawcy i klienta.

Dla danego departamentu można utworzyć jeden lub kilka portfeli.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz departament.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Portfele.
Zostanie wyświetlona strona właściwości departamentu zawierająca listę portfeli skojarzonych z danym departamentem.
3. Kliknij nazwę portfela, aby wyświetlić jego właściwości ogólne.
4. Kliknij opcję Przejdź do departamentu skojarzonego, aby wrócić do właściwości departamentu.

Klasy finansowe

Klasy finansowe umożliwiają:

- Klasyfikowanie zasobów, firm, inwestycji i transakcji.
- Unikatowo opisuje reguły podczas przetwarzania transakcji związanych z obciążeniem zwrotnym.
- Włączanie przetwarzania finansowego w projektach.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Klasy zasobów

Klasy zasobów służą do klasyfikowania zasobów z włączonymi funkcjami finansowymi.

Uwaga: Zasób można skojarzyć tylko z jedną klasą zasobu.

Przykłady klas zasobów:

- Organizacyjne: przewodniczący, zarządzanie lub personel.
- Kategoria geograficzna: lokalne, zagraniczne lub EMEA.
- Poziom umiejętności: podstawowy, zaawansowany, najwyższy.
- Wyposażenie: sprzęt komputerowy, oprogramowanie lub wyposażenie biura.
- Materiały: dane techniczne, prezentacje lub podręczniki użytkownika.

Tworzenie klas zasobów

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Klasy zasobów.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Klasa zasobu

Określa unikatowy identyfikator klasy zasobu. Po utworzeniu klasy to pole będzie polem tylko do wyświetlenia.

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Typ zasobu

Określa typ klasy zasobu. Po utworzeniu klasy to pole będzie polem tylko do wyświetlenia.

Wartości:

- Robocizna
- Materiał
- Wyposażenie
- Wydatek

Aktywne

Wskazuje, że klasa zasobu jest aktywna. Nieaktywna klasa zasobu jest niedostępna w nowych odwołaniach do zasobów, planów kosztów i transakcji.

5. Kliknij przycisk Zapisz.

Edycja klas zasobów

Jeśli klasa zasobów nie jest już potrzebna, można ją dezaktywować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz klasę zasobu.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Aktywne

Wskazuje, że klasa zasobu jest aktywna. Nieaktywna klasa zasobu jest niedostępna w nowych odwołaniach do zasobów, planów kosztów i transakcji.

3. Zapisz zmiany.

Klasy firm

Klasy firm służą do klasyfikacji klientów, rynków branżowych lub rodzajów działalności w ramach organizacji finansów i są wymagane do włączenia funkcji finansowych w firmie.

Klasy firm umożliwiają:

- Skojarzenie z firmą.
- Definiowanie macierzy kosztów lub stawek.
- Raportowanie.

Przykłady klas firm:

- Branża: rząd, edukacja, klient indywidualny, technologia
- Region: Ameryka Północna, Ameryka Południowa, EMEA

Firma może należeć tylko do jednej klasy firmy jednocześnie.

Ważne! Nie należy usuwać klasy firmy, jeśli firma jest z nią skojarzona. Usunięcie przypisanych klas firm powoduje błędy podczas sprawdzania poprawności.

Tworzenie klas firm

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Klasy firm.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Klasa firmy

Określa unikatowy identyfikator klasy firmy. Po utworzeniu klasy to pole będzie polem tylko do wyświetlenia.

Ograniczenia: 8 znaków

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera opis klasy.

Ograniczenia: 15 znaków

5. Zapisz zmiany.

Edycja klas firmy

Po utworzeniu klasy firmy można ją usunąć, wybierając ze strony listy i klikając opcję Usunąć.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz klasę firmy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera opis klasy.

Ograniczenia: 15 znaków

3. Zapisz zmiany.

Klasy inwestycji

Klasy inwestycji umożliwiają logiczne klasyfikowanie pracy w organizacji. Klasy inwestycji służą na przykład do klasyfikowania inwestycji.

Tworzenie klas inwestycji

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.

Zostanie wyświetlona strona struktury organizacyjnej finansów.

2. Kliknij opcję Klasy inwestycji.

Zostanie wyświetlona strona listy.

3. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa klasy

Określa nazwę klasy (może się składać z maksymalnie ośmiu znaków). Po utworzeniu klasy inwestycji to pole będzie polem tylko do wyświetlenia.

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera krótki opis klasy.

5. Zapisz zmiany.

Edycja klas inwestycji

Aby usunąć klasę inwestycji, wybierz ją ze strony listy i kliknij przycisk Usuń.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz klasę inwestycji.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera krótki opis klasy.

3. Zapisz zmiany.

Klasy pracy w toku

Klasy pracy w toku (PWT) służą do klasyfikowania firm i inwestycji. Wskazują też metody uznawania przychodów. Przy użyciu klas PWT można definiować stawki i koszty transakcji oraz grupować transakcje na potrzeby księgowania w księdze głównej. W projektach mogą natomiast służyć do obliczenia uznanego przychodu.

Ważne! Jeśli klasa PWT jest skojarzona z firmą, inwestycją lub transakcją, nie należy jej usuwać.

Tworzenie klas PWT

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Klasy pracy w toku.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Klasa pracy w toku

Określa nazwę klasy. Po utworzeniu klasy to pole będzie polem tylko do wyświetlenia.

Ograniczenia: 8 znaków

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera krótki opis klasy.

5. Zapisz zmiany.

Edycja klas PWT

Aby usunąć klasę PWT, należy ją wybrać na stronie listy i kliknąć opcję Usuń.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz klasę PWT.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.

- Przeprowadź edycję następujących pól:

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera krótki opis klasy.

- Zapisz zmiany.

Klasy transakcji

Klasy transakcji są wartościami definiowanymi przez użytkowników, które grupują typy transakcji. Na przykład aby sklasyfikować typ transakcji robocizny na potrzeby raportowania i analiz finansowych w organizacji, dodaj następujące klasy transakcji:

- Doradztwo
- Rozwoju oprogramowania
- Sprzedaż

Inne klasy transakcji to na przykład:

- Sprzęt dla typu wyposażenie
- Oprogramowanie dla typu materiałów
- Podróż dla typu wydatek

Dla każdego z następujących typów transakcji należy zdefiniować co najmniej jedną klasę:

Typ transakcji	Identyfikator w systemie
Robocizna. Służy do uzyskania informacji o godzinach pracy ludzi, które są skojarzone z kosztami.	L
Materiał. Służy do uzyskania informacji o kosztach dotyczących aktywów.	M
Wyposażenie. Służy do uzyskania informacji o kosztach dotyczących aktywów rzeczowych.	Q
Wydatek. Służy do uzyskania informacji o wszystkich innych kosztach.	X

Każda transakcja jest skojarzona z klasą transakcji. To skojarzenie jest przydatne do przypisywania kosztów do inwestycji w organizacji.

Tworzenie klas transakcji

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Klasy transakcji.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Klasa transakcji

Określa unikatowy identyfikator klasy. Po utworzeniu klasy to pole będzie polem tylko do wyświetlenia.

Ograniczenia: osiem znaków.

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera krótki opis klasy.

Typ transakcji

Określa typ transakcji. Podczas edytowania klasy to pole jest polem tylko do wyświetlenia.

Wartości:

- Robocizna
- Materiały
- Wyposażenie
- Wydatek

5. Zapisz zmiany.

Edycja klas transakcji

Aby usunąć klasę transakcji, wybierz ją ze strony listy i kliknij przycisk Usuń.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz klasę transakcji.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. W zależności od potrzeb edytuj następujące pola:

Opis

Zawiera szczegółowy opis klasy.

Krótki opis

Zawiera krótki opis klasy.

3. Zapisz zmiany.

Zarządzanie finansami - domyślne ustawienia systemu

Na poziomie systemu można określić wartości domyślne klas finansowych, macierzy kosztów i stawek oraz innych ustawień finansowych. Ułatwia to konfigurację elementów finansowych tam, gdzie większość inwestycji jest prowadzonych tak samo.

Przed skonfigurowaniem domyślnych ustawień finansowych na poziomie systemu należy skonfigurować następujące informacje finansowe:

- [Jednostka](#) (na stronie 15)
- [Departament](#) (na stronie 30)
- [Lokalizacja](#) (na stronie 26)
- [Klasy finansowe](#) (na stronie 39)
- [Macierze kosztów i stawek](#) (na stronie 56)
- [Waluty](#) (na stronie 50)

Skonfigurowanie ustawień domyślnych na poziomie systemu nie jest wymagane do przetwarzania transakcji finansowych.

Ustawienia domyślne można zastąpić na poziomie jednostki lub inwestycji. Ustawienia domyślne na poziomie inwestycji mają pierwszeństwo przed ustawieniami domyślnymi na poziomie systemu lub jednostki. Jeśli na żadnym poziomie nie zostaną skonfigurowane ustawienia domyślne, w razie potrzeby można je wprowadzić podczas przetwarzania transakcji lub tworzenia nowych inwestycji.

Konfigurowanie ustawień domyślnych obsługi plików

Na poziomie systemu można skonfigurować ustawienia domyślne przetwarzania transakcji finansowych lub włączania funkcji finansowych w nowych inwestycjach.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.

2. Kliknij opcję Wartości domyślne.

Zostaną wyświetlone ustawienia domyślne zarządzania finansami.

3. W sekcji Obsługa plików wypełnij następujące pola:

Jednostka

Określa domyślną jednostkę używaną do zarządzania finansami.

Lokalizacja

Określa domyślną lokalizację używaną do zarządzania finansami.

Departament

Określa domyślny departament używany do zarządzania finansami.

Klasa inwestycji

Określa domyślną klasę inwestycji używaną do zarządzania finansami.

WIP Class

Określa domyślną klasę pracy w toku używaną do zarządzania finansami.

Klasa firmy

Określa domyślną klasę firmy używaną do zarządzania finansami.

4. Zapisz zmiany.

Ustawianie wartości domyślnych wpisu transakcji projektu

Dla każdego typu zasobu można skonfigurować domyślne źródła stawek i kosztów do użycia w transakcjach.

Ważne! Aktualizacja domyślnych ustawień wpisu transakcji nie ma wpływu na inwestycje, w których już włączono funkcje finansowe. Te inwestycje są przetwarzane na podstawie ustawień zdefiniowanych podczas pierwotnego włączenia w nich funkcji finansowych.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym oknie ustawień domyślnych zarządzania finansami kliknij opcję Wartości domyślne wpisu transakcji projektu w sekcji Projekt.

Zostanie wyświetlona strona pozycji transakcji.

2. W sekcji Robocizna wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa źródło stawki używane do ustalenia stawki rozliczenia lub obciążenia robocizny.

Źródło kosztów

Określa źródło kosztów używane do ustalenia kosztów robocizny.

Lokalizacja źródła

Wskazuje, że źródło stawki i kosztu pochodzi z lokalizacji pracownika (czyli zasobu) lub inwestycji. Jeśli domyślną lokalizację źródła ustawiono na poziomie jednostki, lokalizacja źródła jest ustalana w systemie na podstawie ustawień jednostki.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do przetwarzania transakcji.

Wartości: Średni, Stały, Punkt

3. W sekcji Materiał wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa źródło stawki używane w celu ustalenia stawki do rozliczenia lub obciążenia dla materiału.

Lokalizacja źródła

Wskazuje, że źródło stawki pochodzi z lokalizacji inwestycji.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do przetwarzania transakcji.

Wartości: Średni, Stały, Punkt

4. W sekcji Wyposażenie wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa źródło stawki używane w celu ustalenia stawki do rozliczenia lub obciążenia dla wyposażenia.

Lokalizacja źródła

Wskazuje, że źródło stawki pochodzi z lokalizacji inwestycji.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do przetwarzania transakcji.

Wartości: Średni, Stały, Punkt

5. W sekcji Wydatek wypełnij następujące pola:

Źródło stawki

Określa źródło stawki używane w celu ustalenia stawki do rozliczenia lub obciążenia z tytułu poniesionych wydatków.

Lokalizacja źródła

Wskazuje, że źródło stawki pochodzi z lokalizacji inwestycji.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany używany do przetwarzania transakcji.

Wartości: Średni, Stały, Punkt

6. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie domyślnej waluty

Jeśli włączono obsługę wielu walut, można wyświetlić domyślną walutę systemową. Obsługę wielu walut włącza się podczas instalowania programu CA Clarity PPM. Aby sprawdzić, czy program CA Clarity PPM zainstalowano z funkcją obsługi wielu walut i wyświetlić domyślną walutę systemową, należy przejrzeć sekcję Waluta w ustawieniach domyślnych zarządzania finansami.

Waluty

Aby wykonywać konwersje walut, należy skonfigurować stawki konwersji. Wybrany kod waluty staje się domyślną walutą systemową na wszystkich stronach dotyczących finansów w programie CA Clarity PPM. Po ustawieniu waluty systemowej nie można jej już zmienić. Aby użyć waluty w stawce konwersji, należy ją aktywować.

Skonfigurowanie waluty systemowej jest konieczne przed wykonaniem następujących zadań:

- Tworzenie jednostek i importowanie ich przez interfejs XML Open Gateway.
- Definiowanie właściwości finansowych i podsumowań finansowych dla inwestycji.
- Zmiana ustawienia systemu z obsługi jednej waluty na obsługę wielu walut.

Aktywacja walut

Tę procedurę należy wykonać tylko wtedy, gdy program CA Clarity PPM skonfigurowano do obsługi wielu walut.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Waluta.
Zostanie wyświetlona strona walut.
3. Wybierz wszystkie waluty, które chcesz aktywować, i kliknij opcję Aktywuj.

Konfigurowanie stawek konwersji

Tę procedurę należy wykonać tylko wtedy, gdy program CA Clarity PPM skonfigurowano do obsługi wielu walut.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwartą stronę struktury organizacyjnej finansów, kliknij opcję Kursy wymiany walut obcych.

Zostaną wyświetlone kursy wymiany walut.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona właściwości kursu wymiany.

3. Wypełnij poniższe pola:

Z waluty

Określa walutę do konwersji.

Na walutę

Określa walutę, na którą elementy zostaną konwertowane. Jeśli potrzebna waluta nie jest widoczna na liście, sprawdź, czy jest aktywna.

Stawka konwersji

Określa stawkę konwersji.

Metoda obliczania stawki

Określa metodę obliczania.

Wartości: Podziel lub Pomnóż.

Typ kursu wymiany

Określa typ kursu wymiany.

Wartości: Średni, Stały, Punkt.

Data efektywna

Określa datę efektywną stawki konwersji.

4. Zapisz zmiany.

Określanie ustawień pracy w toku (PWT)

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Ustawienia PWT.
Zostanie wyświetlona strona ustawień PWT zarządzania finansami.
2. Wypełnij poniższe pola:

Jednostka

Określa źródło jednostki. Wartość źródła jednostki jest przechowywana dla pozycji transakcji.

Wartości: Projekt, Klient lub Pracownik

Lokalizacja

Określa źródło lokalizacji.

Wartości: Projekt, Klient, Kod kosztów lub Pracownik

Departament

Określa źródło departamentu.

Wartości: Projekt, Klient, Kod kosztów lub Pracownik

Poziomy przedawnienia PWT w dniach

Określa liczbę dni dla każdego poziomu PWT.

3. Kliknij przycisk Zapisz.

Przetwarzanie

Konfigurując podstawowe reguły przetwarzania transakcji finansowych, można standaryzować funkcje lub logikę biznesową. Po zdefiniowaniu reguł można włączyć lub wyłączyć opcje przetwarzania, w zależności od potrzeb.

Konfigurowanie opcji przetwarzania zarządzania finansami

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Przetwarzanie.
Zostanie wyświetlona strona przetwarzania zarządzania finansami.
2. Wypełnij poniższe pola:

Zezwalaj na zastępowanie za opłatą

Wskazuje, że można zmienić status podlegania opłatom kodu kosztów dla zasobów podczas wprowadzania transakcji.

Użyj wielu walut

Wskazuje, czy w bieżącej sesji jest dostępna obsługa wielu walut. Jeśli włączono obsługę wielu walut, system śledzi je na potrzeby transakcji, rozliczania i raportów.

Zastosuj dokładność waluty do stawki/kosztu

Wskazuje, czy bieżąca dokładność jest stosowana do stawki lub kosztu. W ten sposób jest wyznaczane, czy obliczenia są wykonywane z rozszerzoną dokładnością waluty, czy najpierw następuje zaokrąglenie do dokładności waluty, a potem obliczanie.

Zabezpieczenia oparte na jednostkach

Określa typ zabezpieczeń stosowanych do przetwarzania finansowego.

Wartości:

- Brak. Nie są stosowane zabezpieczenia.
- Rygorystyczne. Dostęp jest dozwolony tylko do określonych obiektów i transakcji jednostek finansowych.
- Element nadrzędny. Dostęp jest dozwolony tylko do obiektów i transakcji określonych jednostek finansowych, ich elementów nadrzędnych i podrzędnych.

Ukryj finansowe SPO

Wskazuje, że typy finansowe SPO muszą być ukryte na niektórych listach przeglądania obiektów SPO. Zaznacz to pole wyboru, aby ukryć typy obiektów SPO departamentu i lokalizacji na listach służących do przeglądania obiektów SPO.

3. Zapisz zmiany.

Dostawcy

Dostawca to firma lub zasób, który zapewnia produkty lub usługi. Obiekty dostawców są skojarzone z integracją zobowiązań i służą do śledzenia lokalizacji zakupów przy wprowadzaniu transakcji dotyczących materiałów, wydatków i wyposażenia.

Dodawanie dostawców

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konfiguracja.
Zostanie wyświetlona struktura organizacyjna finansów.
2. Kliknij opcję Dostawcy.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Kod

Określa unikatowy identyfikator dostawcy. Po utworzeniu dostawcy to pole będzie polem tylko do wyświetlania.

Nazwa

Określa nazwę dostawcy.

Powiązanie

Określa powiązanie dostawcy.

Stan

Określa stan dostawcy.

Wartości: Aktywny, Nieaktywny i Brak nowej działalności

Adres 1, Adres 2, Adres 3, Adres 4, Adres 5, Adres 6

Określa adres dostawcy (wiersze od 1 do 6).

Nazwa odbiorcy

Określa nazwisko osoby u dostawcy, która odbiera informacje.

Telefon odbiorcy

Określa numer telefonu osoby u dostawcy, która odbiera informacje.

Nazwa kontaktu

Określa nazwę kontaktu dla dostawcy.

Telefon kontaktowy

Określa numer telefonu osoby będącej kontaktem dla dostawcy.

5. Kliknij przycisk Zapisz.

Edytowanie dostawców

Jeśli dostawca nie jest już potrzebny, można go dezaktywować z poziomu właściwości dostawcy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz dostawcę.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa

Określa nazwę dostawcy.

Powiązanie

Określa powiązanie dostawcy.

Stan

Określa stan dostawcy.

Wartości: Aktywny, Nieaktywny i Brak nowej działalności

Adres 1, Adres 2, Adres 3, Adres 4, Adres 5, Adres 6

Określa adres dostawcy (wiersze od 1 do 6).

Nazwa odbiorcy

Określa nazwisko osoby u dostawcy, która odbiera informacje.

Telefon odbiorcy

Określa numer telefonu osoby u dostawcy, która odbiera informacje.

Nazwa kontaktu

Określa nazwę kontaktu dla dostawcy.

Telefon kontaktowy

Określa numer telefonu osoby będącej kontaktem dla dostawcy.

3. Zapisz zmiany.

Macierze finansowe

Macierz składa się z następujących elementów:

- Właściwości ogólne opisujące macierz.
- Przypisane kolumny, które identyfikują kryteria używane do dopasowywania stawek i kosztów do transakcji.

W celu ustalenia stawek kosztowych, rozliczeniowych i obciążenia można zdefiniować macierz kosztów/stawek używaną podczas przetwarzania transakcji finansowych. Macierze kosztów i stawek tworzy się dla typów zasobów robocizny, materiałów, wyposażenia i wydatków.

Domyślne macierze można ustawić na poziomie systemu, jednostki i inwestycji. W programie CA Clarity PPM macierze są wyszukiwane i stosowane najpierw na poziomie inwestycji, później jednostki, a na końcu na poziomie systemu. Domyślne lokalizacje stawek można ustawić na poziomie jednostki i systemu. Jeśli nie jest możliwe dopasowanie macierzy, można ręcznie wprowadzić koszty i stawki podczas tworzenia transakcji.

Walutę należy skonfigurować przed utworzeniem macierzy kosztów/stawek.

Macierze kosztów/stawek

Macierze stawek umożliwiają określenie kosztów bezpośrednich inwestycji. Jeśli do transakcji są stosowane stawki kosztowe lub rozliczeniowe, poprawna stawka jest automatycznie wybierana spośród możliwych i używana podczas obliczeń. Dodać można tylko macierze zawierające koszty lub stawki.

Jak skonfigurować macierze kosztów/stawek

Wiersze macierzy mają wpływ na całą strukturę stawek i obejmują wszystkie scenariusze cenników. Skonfigurować można jedną macierz kosztów/stawek na projekt.

Aby skonfigurować macierz kosztów/stawek, należy wykonać następujące działania:

- [Tworzenie macierzy kosztów/stawek](#) (na stronie 60)
- [Przypisywanie kolumn do macierzy kosztów/stawek](#) (na stronie 61)
- [Dodawanie wierszy do macierzy kosztów/stawek](#) (na stronie 61)
- [Zastosowanie zwiększenia stawki do macierzy kosztów/stawek](#) (na stronie 62)
- [Kopiowanie wierszy macierzy kosztów/stawek](#) (na stronie 63)

Kody i reguły metody Koszt Plus

Mechanizm Koszt Plus służy do stosowania narzutów. Kod metody Koszt Plus jest zestawem jej reguł.

Reguły metody Koszt Plus umożliwiają zastosowanie narzutu wobec kosztów rzeczywistych lub standardowych. Kierownicy projektów mogą skojarzyć ze swoimi projektami reguły metody Koszt Plus, aby umożliwić obliczanie narzutów przy użyciu mnożnika (współczynnika), obciążenia i metod kosztów pośrednich.

Metoda Koszt Plus składa się z kodów i dodanych do nich reguł. Jest ona stosowana w istniejącej macierzy kosztów/stawek.

Jak włączyć kody metody Koszt Plus

Aby włączyć kod metody Koszt Plus:

1. [Utwórz kod metody Koszt Plus](#) (na stronie 57).
2. [Zdefiniuj co najmniej jedną regułę metody Koszt Plus](#) (na stronie 58) dla każdego kodu i dodaj ją do niego. Nie ma ograniczenia liczby definiowanych kodów i reguł metody Koszt Plus.

Aby usunąć kod metody Koszt Plus, należy zaznaczyć pole wyboru obok niego i kliknąć opcję Usuń. Jeśli kod metody Koszt Plus został użyty w transakcji, nie można go usunąć.

Tworzenie kodów metody Koszt Plus

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Kody metody Koszt Plus.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Zdefiniuj wartości następujących pól:

Kod metody Koszt Plus

Określa unikatowy identyfikator kodu metody Koszt Plus.

Ograniczenia: 8 znaków

Opis

Zawiera szczegółowy opis kodu metody Koszt Plus.

Ograniczenia: 40 znaków

Krótki opis

Zawiera krótki opis kodu metody Koszt Plus.

Ograniczenia: 15 znaków

Ma zastosowanie do

Określa typ kosztu z listy, do którego ma zastosowanie kod metody Koszt Plus.

Wartości:

- Rzeczywiste. Rzeczywista kwota zapłacona w związku z transakcjami.
- Standard. Stawka jednolita lub z obciążeniem.

4. Zapisz zmiany.

Tworzenie reguł metody Koszt Plus i dodawanie ich do kodów metody Koszt Plus

Reguły metody Koszt Plus dodane do kodu metody Koszt Plus określają warunki i kwoty stosowane do narzutów. Metoda Koszt Plus składa się z kodów i dodanych do nich reguł. Jest ona stosowana w istniejącej macierzy kosztów/stawek.

Aby usunąć regułę metody Koszt Plus po dodaniu, należy wykonać następujące czynności:

- Aby usunąć ostatnio dodaną regułę, należy kliknąć opcję Usuń ostatnią regułę.
- Aby usunąć reguły z kolejnymi numerami niższymi od ostatnio wprowadzonej reguły, należy najpierw usunąć reguły z wyższymi numerami.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Kody metody Koszt Plus.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij kod metody Koszt Plus, aby dodać regułę metody Koszt Plus.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. W sekcji Reguły obowiązujące kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Jednostki od

Określa wartość początkową, dla której jest wywoływana dana reguła.

Mnożnik

Określa typ narzutu, jaki ma zostać zastosowany do kosztu rzeczywistego lub standardowego.

Domyślnie: procent

Obciążenie

Określa typ narzutu, jaki ma zostać zastosowany do obciążenia.

Domyślnie: procent

Koszty pośrednie

Określa zmienną narzutu kosztów pośrednich.

Domyślnie: procent

Sekwencja

Określa zakres jednostek, do których jest stosowany narzut.

Ma zastosowanie do

Określa element, do którego ma zastosowanie narzut (na przykład koszt, stawka lub wartość rzeczywista).

Do

Określa koniec zakresu wywoływania reguły.

Kwota mnożnika

Określa wartość procentową mnożnika narzutu. Po wywołaniu reguły metody Koszt Plus kwota mnożnika jest uwzględniana przy obliczaniu łącznej kwoty transakcji.

Domyślnie: 0

Kwota obciążenia

Określa wartość procentową narzutu obciążenia. Obciążenie jest równe iloczynowi kosztu (rzeczywistego lub standardowego) i kwoty obciążenia. Po wywołaniu reguły metody Koszt Plus kwota obciążenia jest uwzględniana przy obliczaniu łącznej kwoty transakcji.

Domyślnie: 0

Kwota kosztów pośrednich

Określa wartość procentową narzutu kosztów pośrednich. Koszty pośrednie to koszty operacyjne działalności, stanowiące iloczyn kosztu (rzeczywistego lub standardowego) i kwoty kosztów pośrednich. Po wywołaniu reguły metody Koszt Plus kwota kosztów pośrednich jest uwzględniana w łącznej kwocie transakcji.

Domyślnie: 0

5. Zapisz zmiany.

Tworzenie macierzy stawek/kosztów

Dla każdej jednostki można utworzyć dowolną liczbę macierzy kosztów, w zależności od potrzeb. Po zdefiniowaniu właściwości ogólnych należy przypisać kolumny do macierzy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Zarządzaj macierzą.
Zostanie wyświetlona strona zarządzania macierzą.

2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa macierzy

Określa unikatową nazwę macierzy.

Ograniczenia: 40 znaków

Typ macierzy

Określa typ macierzy jako Koszt/Stawka.

Domyślna waluta macierzy

Określa domyślną walutę macierzy. To pole jest widoczne tylko wtedy, gdy włączono obsługę wielu walut.

Domyślnie: waluta systemowa

Lokalizacja

Określa lokalizację używaną w macierzy.

Jednostka

Określa jednostkę używaną w macierzy.

Prywatne

Określa, czy z macierzy mogą korzystać tylko konkretni użytkownicy.

Domyślnie: wyczyszczone

Uwagi

Zawiera wszelkie dodatkowe informacje dotyczące konkretnej macierzy.

4. Zapisz zmiany.

Przypisywanie kolumn w macierzach stawek/kosztów

Istnieje możliwość skonfigurowania warunków zastosowania stawek. Do macierzy kosztów/stawek można przypisać maksymalnie dziesięć kolumn, które można też usunąć, ułożyć kolejno i zmienić ich kolejność. Kolumny macierzy służą do ustalenia stawek i kosztów podczas przetwarzania transakcji.

Kolejność kolumn określa wagi i sposób filtrowania stawek. Jeśli macierz zawiera nazwy, podczas przetwarzania transakcji kolumny są odczytywane od lewej do prawej. Jeśli na przykład pierwsza kolumna ma nazwę „Klient”, a druga „Projekt”, z tą macierzą kosztów/stawek są uruchamiane tylko projekty skojarzone z klientem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz macierz stawek/kosztów.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Przypisz kolumny do macierzy według poniższych wskazówek i kliknij opcję Zapisz:
 - Wybierz kolumnę z listy dostępnych kolumn i kliknij strzałkę Dodaj, aby przenieść ją na listę Wybrane.
 - Aby usunąć kolumnę z listy Wybrane, zaznacz ją i kliknij strzałkę Usuń.
 - Aby zmienić kolejność wybranych elementów, kliknij strzałkę Do góry lub W dół.

Kolumny zostaną przypisane do macierzy stawek/kosztów.

Dodawanie i zmiana wierszy w macierzy kosztów/stawek

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz macierz stawek/kosztów.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Kliknij opcję Edytuj wiersze macierzy.
Zostanie wyświetlona strona edycji wierszy macierzy.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostaną wyświetlone właściwości wiersza macierzy.
4. Wypełnij poniższe pola:

Od daty

Określa początek zakresu dat efektywnych dla danego wiersza. Do wszystkich przetwarzanych transakcji z tego zakresu są stosowane stawki/koszty z danej macierzy.

Do daty

Określa koniec zakresu dat efektywnych dla danego wiersza.

- Wybierz kryteria macierzy. Pola dostępne do wyboru mogą być różne, zależnie od przypisanych kolumn. Jeśli na przykład przypisano kolumnę Lokalizacja, aby zdefiniować kryteria macierzy, wybierz lokalizację.
- Wypełnij następujące pola:

Stawka

Określa stawkę rozliczeniową stosowaną do transakcji. Wymagana jest wartość co najmniej 0,00. Wpisanie stawki rozliczeniowej większej niż 0,00 powoduje dodanie macierzy stawek.

W przypadku wyposażenia, materiałów i wydatków stawka jest równa ilości. Jeśli na przykład koszt jednego serwera wynosi 1 000,00 USD, jest ustawiana stawka 1.

Koszt standardowy

Określa koszt standardowy skojarzony z każdą transakcją spełniającą kryteria ustawione w macierzy. Koszt standardowy ma zastosowanie w raportowaniu kosztów.

Koszt rzeczywisty

Określa koszt rzeczywisty skojarzony z transakcją spełniającą kryteria ustawione w macierzy. Koszt rzeczywisty ma zastosowanie przy rozliczaniu.

Waluta

Określa walutę w wierszu macierzy. Wartość może być inna w każdym wierszu macierzy i jest przypisywana do transakcji zgodnej z warunkiem. Pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy włączono stosowanie wielu walut.

Domyślnie: domyślna waluta macierzy

Kod metody Koszt Plus

Określa kod metody Koszt Plus używany, gdy transakcja spełnia kryteria ustawione w macierzy.

- Zapisz zmiany.

Zwiększanie stawki w macierzach kosztów/stawek

Zwiększenie stawki wpływa na całą macierz. Aby wykonać tę procedurę, musi istnieć co najmniej jeden wiersz macierzy.

Wykonaj następujące kroki:

- Otwórz macierz stawek/kosztów.
Zostanie wyświetlona strona edycji wierszy macierzy.

2. Zaznacz pole obok wiersza, w którym chcesz zwiększyć stawkę.
3. Kliknij opcję Zwiększenie stawki.
4. Zmień dowolne z następujących pól:

Stawka (%)

Określa procentowo zwiększenie stawki dla wybranego okresu.

Koszt standardowy %

Określa procentowo zwiększenie kosztu standardowego dla wybranego okresu.

Koszt rzeczywisty %

Określa procentowo zwiększenie kosztu rzeczywistego dla wybranego okresu.

Data źródłowa od

Określa początek zakresu dat dla wierszy macierzy, których dotyczy zmiana stawki.

Data źródłowa do

Określa koniec zakresu dat dla wierszy macierzy, których dotyczy zmiana stawki.

Nowa data rozpoczęcia

Określa początek zakresu dat efektywnych dla nowego wiersza macierzy.

Nowa data zakończenia

Określa koniec zakresu dat efektywnych dla nowego wiersza macierzy.

5. Kliknij opcję Podgląd i przetestuj macierz.

Kopiowanie wierszy macierzy kosztów/stawek

Stawki zależą od daty. Podczas kopiowania wierszy macierzy nie można doprowadzić do pokrywania się dat.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz macierz stawek/kosztów.
2. Zaznacz pole wyboru obok wiersza, który chcesz skopiować, i kliknij opcję Kopiuj.
3. Wprowadź wartości w następujących polach lub je zmień:

Od daty

Określa początek zakresu dat efektywnych dla danego wiersza. Do wszystkich przetwarzanych transakcji z tego zakresu są stosowane stawki/koszty z danej macierzy.

Do daty

Określa koniec zakresu dat efektywnych dla danego wiersza.

- Wybierz kryteria macierzy. Pola dostępne do wyboru mogą być różne, zależnie od przypisanych kolumn. Jeśli na przykład przypisano kolumnę Lokalizacja, aby zdefiniować kryteria macierzy, wybierz lokalizację.
- Wypełnij lub zmodyfikuj następujące pola:

Stawka

Określa stawkę rozliczeniową stosowaną do transakcji. Wymagana jest wartość co najmniej 0,00. Wpisanie stawki rozliczeniowej większej niż 0,00 powoduje dodanie macierzy stawek.

W przypadku wyposażenia, materiałów i wydatków stawka jest równa ilości. Jeśli na przykład koszt jednego serwera wynosi 1 000,00 USD, jest ustawiana stawka 1.

Koszt standardowy

Określa koszt standardowy skojarzony z każdą transakcją spełniającą kryteria ustawione w macierzy. Koszt standardowy ma zastosowanie w raportowaniu kosztów.

Koszt rzeczywisty

Określa koszt rzeczywisty skojarzony z transakcją spełniającą kryteria ustawione w macierzy. Koszt rzeczywisty ma zastosowanie przy rozliczaniu.

Waluta

Określa walutę w wierszu macierzy. Wartość może być inna w każdym wierszu macierzy i jest przypisywana do transakcji zgodnej z warunkiem. Pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy włączono stosowanie wielu walut.

Domyślnie: domyślna waluta macierzy

Kod metody Koszt Plus

Określa kod metody Koszt Plus używany, gdy transakcja spełnia kryteria ustawione w macierzy.

- Zapisz zmiany.

Kopiowanie macierzy kosztów/stawek

Skopiowanie macierzy kosztów/stawek powoduje jej dodanie z użyciem zdefiniowanych właściwości istniejącej macierzy.

Wykonaj następujące kroki:

- Zaznacz pole wyboru obok macierzy, którą chcesz skopiować, i kliknij opcję Kopiuj. Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wypełnij następujące pola:

Nazwa

Określa unikatową nazwę macierzy.

Ograniczenia: 40 znaków

Typ

Określa typy macierzy.

Wartości: Koszt/Stawka

Domyślna waluta macierzy

Określa domyślną walutę macierzy. To pole jest widoczne tylko wtedy, gdy włączono obsługę wielu walut.

Domyślnie: waluta systemowa

Lokalizacja

Określa lokalizację używaną w macierzy.

Jednostka

Określa jednostkę używaną w macierzy.

Prywatne

Określa, czy z macierzy mogą korzystać tylko konkretni użytkownicy.

Domyślnie: wyczyszczone

Uwagi

Zawiera wszelkie dodatkowe informacje dotyczące konkretnej macierzy.

Liczba kolumn

Wskazuje liczbę kolumn w macierzy.

Liczba wierszy

Wskazuje liczbę wierszy w macierzy.

3. Kliknij opcję Zapisz i kontynuuj.

Zostanie wyświetlona strona przypisywania kolumn.

4. Przypisz kolumny, edytuj wiersze macierzy i kliknij przycisk Zakończ.

Zostanie wyświetlona strona końcowa.

5. Kliknij opcję Powrót.

Zostanie utworzona nowa kopia macierzy kosztów/stawek.

Odblokowywanie macierzy

Przeglądane lub zmieniane w danym momencie macierze są zablokowane, więc inny użytkownik nie może ich zobaczyć ani zmodyfikować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Z menu Finanse wybierz opcję Zarządzaj macierzą.
2. Kliknij opcję Zablokowane macierze.
3. Wybierz macierz, którą chcesz odblokować.
4. Kliknij opcję Odblokuj.

Profile firm

Profile firm służą do identyfikowania finansowego profilu firmy. Aby przetwarzanie transakcji finansowych było możliwe, firma musi być aktywna i mieć włączone funkcje finansowe.

Można wykonać następujące czynności:

- [Tworzenie profili firm](#) (na stronie 66).
- [Edytowanie ogólnych informacji o firmie](#) (na stronie 67).
- [Zarządzanie profilem finansowym](#) (na stronie 70).
- [Zarządzanie danymi adresowymi do rozliczeń](#) (na stronie 71).
- Wyświetlanie dokumentów dotyczących firmy.
- Wyświetlanie rekordów inspekcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Tworzenie firm

Do definiowania firm do rozliczania i przetwarzania finansowego służy strona Utwórz firmę.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Firmy.
Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Kliknij opcję Nowy.

3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa firmy

Określa nazwę firmy.

Identyfikator firmy

Określa unikatowy identyfikator firmy. Po utworzeniu firmy — tylko do odczytu.

Typ firmy

Określa typ, który najlepiej odzwierciedla związek firmy z daną organizacją. Wybierz typ z listy.

Stan firmy

Wskazuje, czy firma jest aktywna, czy nieaktywna. Aby można było włączyć funkcje finansowe dla firmy, musi być ona aktywna. Wybierz stan z listy.

4. Kliknij opcję Zapisz i powrót.
5. Aby szczegółowiej zdefiniować firmę, wykonaj następujące czynności:
 - Podaj dodatkowe informacje służące identyfikacji firmy.
 - Ustaw właściwości finansowe. Wymagane do włączenia funkcji finansowych dla firmy w celu rozliczania kosztów projektów i przetwarzania finansowego.
 - Podaj adres rozliczeniowy firmy.

Edytowanie ogólnych informacji o firmie

Istnieje możliwość utworzenia nowej firmy lub zmodyfikowania ogólnych informacji (np. nazwy, typu lub statusu) dotyczących już istniejącej firmy. Opcjonalnie można również dodać informacje uzupełniające, takie jak identyfikatory zewnętrzne, oddziały, symbole giełdowe, czy kierownik konta.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwartą firmę, edytuj następujące pola:

Nazwa firmy

Określa nazwę firmy.

Nazwa firmy

Określa nazwę firmy.

Identyfikator firmy

Określa unikatowy identyfikator firmy. Po utworzeniu firmy — tylko do odczytu.

Typ firmy

Określa typ, który najlepiej odzwierciedla związek firmy z daną organizacją. Wybierz typ z listy.

Stan firmy

Wskazuje, czy firma jest aktywna, czy nieaktywna. Aby można było włączyć funkcje finansowe dla firmy, musi być ona aktywna. Wybierz stan z listy.

2. Zapisz zmiany.

Zarządzanie uzupełniającymi informacjami o firmie

Opcjonalnie można dodać informacje uzupełniające, takie jak identyfikatory zewnętrzne, oddziały, symbole giełdowe, czy kierownik konta.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz firmę.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Uzupełniające.
Zostaną wyświetlone uzupełniające właściwości firmy.
3. Wypełnij następujące pola odpowiednio do potrzeb:

Zewnętrzny identyfikator

Określa identyfikator zewnętrzny firmy. Ten identyfikator może być powiązany z identyfikatorem systemowym w firmie.

Opis firmy

Zawiera opis firmy.

Ocena

Wskazuje ocenę danej firmy.

Wartości: Wysoki, Średni, Niski

Kod SIC

Określa kod SIC (Standard Industrial Classification) firmy.

Firma nadrzędna

Określa nazwę firmy nadrzędnej.

Firma stowarzyszona

Określa nazwę firmy stowarzyszonej.

Oddział

Określa oddział, jeśli dana firma jest oddziałem firmy nadrzędnej lub stowarzyszonej.

Kategoria

Określa kategorię firmy.

Wartości: Produkcja, Handel, Inne, Usługa

Branża

Określa branżę skojarzoną z firmą.

Wartości: Produkty dla klientów indywidualnych, Edukacja, Finanse, Rząd, Służba zdrowia, Produkcja, Inne, Inna usługa, Technologia

Liczba pracowników

Określa liczbę pracowników firmy.

Własność

Określa typ własności firmy.

Wartości: Przedsiębiorstwo, Spółka jawna, Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Ograniczona własność, Wyłączna własność

Symbol giełdowy

Określa symbol używany przez firmę na giełdzie papierów wartościowych.

Źródło skierowania

Zawiera nazwisko oraz informacje kontaktowe osoby, która skierowała firmę.

Kierownik konta

Określa opiekuna klienta zajmującego się daną firmą.

Adres sieci Web

Określa adres sieci Web firmy.

Imię i nazwisko/telefon/adres e-mail głównego kontaktu

Zawiera imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail głównego kontaktu firmy.

Uwagi

Zawiera informacje uzupełniające dotyczące firmy.

4. Zapisz zmiany.

Zarządzanie właściwościami finansowymi firmy

Aby używać firmy w ramach macierzy stawek, należy włączyć dla niej funkcje finansowe.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz firmę.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Finansowe.
Zostaną wyświetlone właściwości finansowe.
3. Wypełnij poniższe pola:

Stan finansowy

Określa stan finansowy firmy.

Wartości: Aktywny, Nieaktywny, Brak nowej działalności

Lokalizacja finansowa

Określa lokalizację finansową firmy.

Departament finansów

Określa departament finansów firmy.

WIP Class

Określa klasę pracy w toku (PWT). Klasa PWT wskazuje kategorię transakcji dla firmy.

Klasa inwestycji

Określa klasę inwestycji. Klasa inwestycji służy do klasyfikowania projektów związanych z firmą.

Klasa firmy

Określa klasę danej firmy.

Data otwarcia

Określa datę włączenia funkcji finansowych dla firmy. Kliknij ikonę Selektor daty, aby wybrać datę.

4. Zapisz zmiany.
5. Podaj adres do rozliczeń.

Zarządzanie adresami rozliczeniowymi firmy

Istnieje możliwość skonfigurowania wielu adresów do rozliczeń.

Domyślnie jest tworzony profil zastępczy adresu do rozliczeń z wykorzystaniem nazwy i identyfikatora firmy odpowiednio dla nazwy firmy rozliczanej i kodu rozliczenia. Profil można edytować w celu dodania danych adresowych do rozliczeń.

Ważne! Aby można było skonfigurować adresy do rozliczeń, należy najpierw określić właściwości finansowe firmy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz firmę.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Finansowe.
Zostaną wyświetlone właściwości finansowe.
3. Kliknij opcję Adresy do rozliczeń.
Zostanie wyświetlona strona z adresami do rozliczeń.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Nowy, aby utworzyć nowy adres do rozliczeń.
 - Kliknij łącze Kod rozliczenia, aby zmodyfikować istniejący adres do rozliczeń.

5. Wypełnij następujące pola odpowiednio do potrzeb:

Kod rozliczenia

Określa kod rozliczenia przydzielony do każdego adresu do rozliczeń. Po utworzeniu adresu do rozliczeń kod rozliczeń jest wyświetlany w trybie tylko do odczytu.

Ustawienia regionalne formatu faktury

To pole nie jest używane.

Język faktury

To pole nie jest używane.

Nazwa firmy rozliczanej

Określa nazwę firmy, dla której są generowane faktury.

Adres (1–5)

Określa do pięciu wierszy szczegółowych danych adresowych do rozliczania.

Nazwa odbiorcy

Określa imię i nazwisko osoby odbierającej faktury.

Telefon odbiorcy

Określa numer telefonu osoby odbierającej faktury.

6. Zapisz zmiany.

Edytowanie adresu firmy i adresu korespondencyjnego

Istnieje możliwość podania adresu firmy i adresu korespondencyjnego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz firmę.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Adres.
Zostanie wyświetlona strona adresu firmy.
3. W sekcji Główny adres wypełnij poniższe pola odpowiednio do potrzeb:

Adres 1 i 2

Określa główny adres firmy.

Miasto

Określa główne miasto firmy.

Województwo

Określa główne województwo firmy.

Kod pocztowy

Określa główny kod pocztowy firmy.

Kraj

Określa główny kraj firmy.

Telefon

Określa główny numer telefonu firmy.

Faks

Określa główny numer faksu firmy.

4. W sekcji Adres korespondencyjny wypełnij poniższe pola odpowiednio do potrzeb:

Adres 1 i 2

Określa adres korespondencyjny firmy.

Miasto

Określa miasto w adresie korespondencyjnym firmy.

Województwo

Określa województwo w adresie korespondencyjnym firmy.

Kod pocztowy

Określa kod pocztowy w adresie korespondencyjnym firmy.

Kraj

Określa kraj w adresie korespondencyjnym firmy.

5. Zapisz zmiany.

Rozdział 3: Planowanie podsumowania finansowego

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o podsumowaniach finansowych](#) (na stronie 75)

[Jak korzystać z podsumowań finansowych](#) (na stronie 76)

[Wskaźniki finansowe do planowania](#) (na stronie 76)

[Ustawianie opcji planowania finansowego](#) (na stronie 81)

[Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie systemu](#) (na stronie 82)

[Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie inwestycji](#) (na stronie 83)

[Zarządzanie planowanymi kosztami i korzyściami](#) (na stronie 84)

[Zarządzanie budżetowymi kosztami i korzyściami](#) (na stronie 85)

Informacje o podsumowaniach finansowych

Podsumowanie finansowe zawiera ogólne informacje o budżecie na potrzeby inwestycji. Poprawne zdefiniowanie i zarejestrowanie informacji o planowanych oraz budżetowych kosztach i korzyściach przy użyciu wskaźników finansowych jest niezbędne do przeprowadzenia dokładnej oceny i analizy inwestycji.

Wprowadzone wartości są stosowane w jednym okresie — od daty rozpoczęcia inwestycji do daty jej zakończenia. Wartości są stosowane wyłącznie do danej inwestycji, a nie do jej inwestycji podrzędnych lub nadrzędnych.

Jeśli szczegółowy plan kosztów, budżetu lub korzyści zostanie utworzony po zdefiniowaniu podsumowania finansowego, dane ze szczegółowego planu finansowego zastąpią dane podsumowania. Pola na stronie podsumowania staną się polami tylko do wyświetlania.

Jak korzystać z podsumowań finansowych

Podsumowanie finansowe umożliwia wykonanie następujących działań.

- [Ustawianie opcji planowania finansowego w celu ustalenia, jak dane z podsumowań finansowych wpływają na dane szczegółowego planowania finansowego](#) (na stronie 81).
- [Ustawianie poziomów wskaźników finansowych do łącznego kosztu kapitału i reinwestycji na poziomie systemu.](#) (na stronie 82)
- [Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie inwestycji](#) (na stronie 83).
- [Zarządzanie danymi oraz metrykami planowanych kosztów i korzyści, a także wyświetlanie ich](#) (na stronie 84).
- [Zarządzanie danymi oraz metrykami kosztów i korzyści budżetowych, a także wyświetlanie ich](#) (na stronie 85).

Wskaźniki finansowe do planowania

Następujące wskaźniki finansowe umożliwiają ocenę wydatków związanych z poszczególnymi inwestycjami i podjęcie decyzji o prowadzonych inwestycjach na poziomie portfela:

- WBN
- ROI
- IRR
- MIRR
- Rentowność
- Okres spłaty

Przykład: zastosowanie wskaźników finansowych do podjęcia decyzji dotyczących funduszy

Dyrektor ds. informatyki firmy Forward Inc chce podjąć decyzje dotyczące funduszy na rok obrotowy 2011 na podstawie wskaźników IRR, MIRR i okresu spłaty dla poszczególnych projektów. Kierownik projektu przy użyciu planu kosztów przygotowuje prognozy kosztów dla trzech proponowanych projektów. Kierownik projektu tworzy też prognozy korzyści dla dwóch projektów przy użyciu planu korzyści. Plany korzyści są skojarzone z odpowiednimi planami kosztów. W przypadku trzeciego projektu prognozowane koszty i korzyści w danym przedziale czasu są ustalane przy użyciu podsumowania finansowego. Dyrektor ds. informatyki tworzy portfel zawierający wszystkie projekty i wykonuje następujące kroki:

- Porównanie IRR, MIRR i okresu spłaty każdego projektu.
- Klasyfikacja i rozważenie potencjalnych projektów przy użyciu wskaźnika IRR.
- Odzwierciedlenie zyskowności projektu przy użyciu wskaźnika MIRR.

Opisy wskaźników finansowych

Ocenę planów umożliwiają następujące dostępne wskaźniki finansowe:

WBN

Wyświetla wartość bieżącą netto inwestycji obliczoną z uwzględnieniem łącznego kosztu kapitału oraz serii przyszłych płatności i dochodu. Ta metryka jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

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

Gdzie

- t oznacza okres czasu przepływu pieniężnego
- N oznacza łączny czas projektu
- r oznacza stopę dyskontową lub stopę zwrotu, jakie można uzyskać z inwestycji związanych z podobnym ryzykiem
- C_t to przepływ pieniężny netto lub kwota gotówki dla czasu t

ROI

Wyświetla stosunek pieniędzy uzyskanych lub utraconych w związku z daną inwestycją do kwoty zainwestowanej. Ta metryka jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

$$ROI = \left(\frac{\text{Łączna planowana korzyść} - \text{Łączny planowany koszt}}{\text{Łączny planowany koszt}} \right)$$

Gdzie

- łączna planowana korzyść to zaplanowana kwota korzyści zdefiniowana dla inwestycji we właściwościach budżetu lub w szczegółowym planie korzyści.
- łączny planowany koszt to zaplanowana kwota kosztu zdefiniowana dla inwestycji we właściwościach budżetu lub w szczegółowym planie kosztów.

IRR

Wyświetla wewnętrzną stopę zwrotu lub stopę dyskontową użytą do uzyskania zerowej wartości bieżącej netto (WBN) inwestycji. Wewnętrzna stopa zwrotu (IRR) służy jako alternatywna metoda oceniania inwestycji bez szacowania stopy dyskontowej. W programie CA Clarity PPM wewnętrzna stopa zwrotu jest obliczana w jeden z następujących sposobów:

- Jeśli we właściwościach budżetu inwestycji zdefiniowano koszt i korzyść, ich kwoty są równomiernie rozkładane między daty rozpoczęcia i zakończenia planowanego kosztu oraz planowanej korzyści.
- Jeśli koszt i korzyść zdefiniowano w szczegółowym planie finansowym, wewnętrzna stopa zwrotu jest oparta na szczegółowym planie kosztów i skojarzonym z nim planie korzyści.
- Jeśli przepływ pieniężny jest niewystarczający, aby inwestycja okazała się zyskowna, wewnętrzna stopa zwrotu ma wartość ujemną.
- Jeśli brak dodatnich lub ujemnych przepływów pieniężnych, wartość IRR pozostaje pusta.

Ta metryka jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

$$WBN = 0 = \text{wstępna inwestycja} + \frac{\text{Przepływ pieniężny rok 1}}{(1+IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Przepływ pieniężny rok n}}{(1+IRR)^n}$$

Gdzie

- Wstępna inwestycja to koszt ustalony przy rozpoczęciu inwestycji. Tę wartość można zdefiniować na stronie właściwości budżetu inwestycji w polu Wstępna inwestycja.
- n oznacza liczbę okresów dostępnych w przepływie pieniężnym.
- Przepływ pieniężny rozpoczyna się od pierwszego okresu obrachunkowego planu kosztów lub skojarzonego z nim planu korzyści (zależnie od tego, który z nich następuje wcześniej), a kończy się w ostatnim okresie obrachunkowym planu kosztów lub skojarzonego z nim planu korzyści (zależnie od tego, który z nich kończy się później). Przepływ pieniężny dla każdego okresu obrachunkowego jest równy prognozowanej korzyści pomniejszonej o dostępny koszt dla tego okresu. Jeśli korzyść lub koszt dla danego okresu obrachunkowego są niedostępne, jest używana wartość zero.

MIRR

Wyświetla zmodyfikowaną wewnętrzną stopę zwrotu (MIRR) lub stopę używaną do pomiaru atrakcyjności inwestycji. MIRR w ramach procesu budżetowania kapitału umożliwia klasyfikację różnych alternatywnych inwestycji do wyboru. W przypadku wewnętrznej stopy zwrotu zakłada się, że przepływy pieniężne z inwestycji są reinwestowane w IRR, natomiast w MIRR wszystkie przepływy pieniężne są reinwestowane kosztem kapitału. W programie CA Clarity PPM zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu jest obliczana w jeden z następujących sposobów:

- Jeśli koszt i korzyść zdefiniowano we właściwościach budżetu inwestycji, MIRR jest sumą rozłożoną równomiernie w określonym czasie.
- Jeśli koszt i korzyść są wypełniane na podstawie szczegółowego planu finansowego, zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu jest oparta na szczegółowym planie kosztów i skojarzonym z nim planie korzyści.
- Jeśli przepływ pieniężny jest niewystarczający, aby inwestycja okazała się zyskowna, zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu ma wartość ujemną.
- Jeśli brak dodatnich lub ujemnych przepływów pieniężnych, wartość MIRR pozostaje pusta.

Ta metryka jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

$$WBN = \left(\frac{-NPV(reinvest_rate, positive_value[1,2,...,j]) \cdot (1 + reinvest_rate)^n}{NPV(finance_rate, negative_values[1,2,...,j]) \cdot (1 + finance_rate)} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Gdzie

- `reinvest_rate` (wskaźnik reinwestycji) to roczna stopa procentowa reinwestycji dodatniego przepływu pieniężnego. Tę wartość można zdefiniować na stronie właściwości budżetu inwestycji w polu Wskaźnik reinwestycji. Jeśli nie zdefiniowano tej wartości dla danej inwestycji, `reinvest_rate` wynosi zero.
- `finance_rate` (stopa finansowa) to roczna stopa finansowa kapitału pożyczonego w związku z inwestycjami. Tę wartość można zdefiniować na stronie właściwości budżetu inwestycji w polu Łączny koszt kapitału.
- n reprezentuje ostatni okres trwania inwestycji ($n=i+j$).

Rentowność

Wskazuje datę zrównania oczekiwanego przepływu pieniężnego i nakładu pieniężnego dla inwestycji. Data rentowności jest zgodna z okresem spłaty.

Okres spłaty

Wskazuje liczbę okresów (w miesiącach) potrzebnych do zrównania sumy oczekiwanych przepływów pieniężnych i wstępnego nakładu pieniężnego dla inwestycji. Okres spłaty jest zgodny z datą rentowności i uwzględnia wstępną wartość inwestycji. Ta wartość wchodzi w skład kosztu uwzględnionego w pierwszym okresie danego czasu.

Okres spłaty jest wyznaczany w jeden z następujących sposobów:

- Jeśli koszt i korzyść zdefiniowano we właściwościach budżetu inwestycji, spłata jest sumą rozłożoną równomiernie w określonym czasie.
- Jeśli koszt i korzyść są wypełniane na podstawie szczegółowego planu finansowego, spłata jest oparta na szczegółowym planie kosztów i skojarzonym z nim planie korzyści.

W jaki sposób są obliczane wskaźniki finansowe dla projektów i podprojektów

Poniższe reguły są stosowane do obliczania IRR, MIRR, okresu spłaty i innych metryk w inwestycjach zawierających inwestycje podrzędne. Wskaźniki finansowe są obliczane na podstawie zagregowanych kwot projektów i podprojektów.

W hierarchii inwestycji metryka finansowa pokazuje wartość inwestycji oraz łączną wartość inwestycji nadrzędnej.

- Przepływ pieniężny zaczyna się w pierwszym okresie obrachunkowym, w którym rozpoczyna się plan kosztów dla wszystkich inwestycji i inwestycji podrzędnych.
- Początkowa inwestycja to suma kosztu początkowego wszystkich inwestycji i inwestycji podrzędnych.
- Jeśli w głównej inwestycji lub jakiegokolwiek inwestycji podrzędnej nie ma zaplanowanych kosztów, do obliczania metryk jest używana wartość zero.
- Wskaźnik reinwestycji i łączny koszt kapitału zdefiniowane dla najwyższego poziomu inwestycji są uwzględniane przy obliczaniu MIRR.

Ustawianie opcji planowania finansowego

Ustawienie opcji umożliwia zdefiniowanie interakcji podsumowań finansowych ze szczegółowymi planami finansowymi inwestycji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij inwestycję (na przykład Projekty).

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Otwórz inwestycję.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Budżet.

Zostaną wyświetlone właściwości budżetu.

4. W sekcji Planowanie finansowe wypełnij następujące pola:

Waluta

Określa walutę inwestycji.

Domyślnie: waluta systemowa

Budżet jest równy wartościom planowanym

Służy do określania, czy wartości z budżetu we właściwościach budżetu inwestycji są zgodne z wartościami planowanymi. Jeśli istnieje szczegółowy plan budżetu dla inwestycji, wszystkie wartości pól w sekcji Budżet są tylko do wyświetlania i odzwierciedlają wartości ze szczegółowego planu budżetu. Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, można edytować zawartość pól budżetu.

Domyślnie: zaznaczone

Oblicz wskaźniki finansowe

Wskazuje, czy wskaźniki finansowe związane z inwestycją są obliczane automatycznie. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, wskaźniki finansowe można określić ręcznie.

Domyślnie: zaznaczone

5. Zapisz zmiany.

Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie systemu

Na poziomie systemu można ustawić dla inwestycji łączny roczny koszt kapitału i roczny wskaźnik reinwestycji. Wartości te są używane w programie CA Clarity PPM do obliczania zmodyfikowanej wewnętrznej stopy zwrotu (MIRR) planowanych kosztów i budżetu inwestycji. Zmiana wartości łącznego kosztu kapitału i wskaźnika reinwestycji na stronie opcji systemowych powoduje zmianę odpowiadających im wartości na stronie właściwości budżetu inwestycji. Odpowiednie wartości zmieniają się tylko w przypadku wybrania opcji automatycznego obliczenia metryk finansowych i użycia stawek systemowych na potrzeby łącznego kosztu kapitału i reinwestycji. Metryki wszystkich inwestycji używających opcji systemowych są obliczane ponownie. Jest to wykonywane w tle i może zająć pewien czas w sytuacji, gdy system musi przetworzyć wiele inwestycji.

Wartości ustawione na poziomie systemu można zastąpić, definiując je ponownie na poziomie inwestycji na stronie właściwości budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Ustawienia ogólne kliknij opcję Opcje systemowe.

Zostanie wyświetlona strona opcji systemowych.

2. W sekcji Inne wypełnij następujące pola:

Łączny roczny koszt kapitału (%)

Określa roczną stopę finansową kapitału pożyczonego w celu sfinansowania inwestycji. Ta wartość jest odzwierciedlana jako stawka systemowa łącznego kosztu kapitału w sekcji Planowanie finansowe na stronie właściwości budżetu inwestycji.

Roczny wskaźnik reinwestycji (%)

Określa roczny wskaźnik reinwestycji używany do reinwestowania dodatniego przepływu pieniężnego dla inwestycji. Ta wartość jest odzwierciedlana jako stawka systemowa reinwestycji w sekcji Planowanie finansowe na stronie właściwości budżetu inwestycji.

3. Zapisz zmiany.

Ustawianie opcji wskaźników finansowych na poziomie inwestycji

Łączny koszt kapitału i wskaźnik reinwestycji można ustawić dla danej inwestycji na stronie właściwości budżetu. Ustawienia na poziomie inwestycji zastępują ustawienia na poziomie systemu.

Stawki na poziomie inwestycji służą do obliczania wskaźników finansowych poszczególnych inwestycji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Budżet.
Zostaną wyświetlone właściwości budżetu.
3. W sekcji Opcje wskaźników finansowych wypełnij następujące pola:

Użyj stawki systemowej na potrzeby łącznego kosztu kapitału

Wskazuje, czy do inwestycji ma być używany łączny koszt kapitału ustawiony na poziomie systemu. Usuń zaznaczenie tego pola wyboru i wpisz wartość w odpowiednim polu Stawka inwestycji znajdującym się pod polem Stawka systemowa. Stawka inwestycji określa roczną stopę finansową kapitału pożyczonego w celu sfinansowania inwestycji.

Domyślnie: zaznaczone

Użyj systemowego wskaźnika reinwestycji

Wskazuje, czy do inwestycji ma być używany wskaźnik reinwestycji ustawiony na poziomie systemu. Usuń zaznaczenie tego pola wyboru i wpisz wartość w odpowiednim polu Stawka inwestycji znajdującym się pod polem Stawka systemowa. Stawka inwestycji określa roczny wskaźnik reinwestycji używany do reinwestowania dodatniego przepływu pieniężnego dla inwestycji.

Domyślnie: zaznaczone

Wstępna inwestycja

Określa początkowy koszt inwestycji używany do obliczenia wszystkich wskaźników finansowych. To pole można skonfigurować w celu wyświetlenia wartości zagregowanych inwestycji i inwestycji podrzędnych.

Jeśli wartość nie zostanie określona, zostanie przyjęta zerowa wartość wstępnej inwestycji. Ujemna wartość wstępnej inwestycji jest dozwolona.

4. Zapisz zmiany.

Zarządzanie planowanymi kosztami i korzyściami

W sekcji Planowane na stronie właściwości budżetu można utworzyć dane dotyczące planowanego kosztu i planowanej korzyści inwestycji. Jeśli istnieje plan kosztów i plan korzyści inwestycji, wstępnie wypełnione dane dotyczące planowanego kosztu i korzyści można wyświetlić we właściwościach budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Budżet.
Zostaną wyświetlone właściwości budżetu.
3. W sekcji Planowane wprowadź dane dotyczące planowanych kosztów i korzyści lub wyświetl następujące dane (jeśli istnieje szczegółowy plan finansowy):

Planowany koszt

Określa koszt planowany razem dla inwestycji. Ta wartość jest rozkładana na okres od daty rozpoczęcia kosztu planowanego do daty jego zakończenia.

Planowany koszt - rozpoczęcie

Określa datę rozpoczęcia planowanego kosztu inwestycji. To pole jest wypełniane na podstawie daty rozpoczęcia zdefiniowanej w harmonogramie inwestycji.

Planowany koszt - zakończenie

Określa datę zakończenia planowanego kosztu inwestycji. To pole jest wypełniane na podstawie daty zakończenia zdefiniowanej w harmonogramie inwestycji.

Planowana korzyść

Określa łączną planowaną korzyść do uzyskania z inwestycji.

Planowana korzyść - rozpoczęcie

Określa datę rozpoczęcia planowanej korzyści z inwestycji.

Planowana korzyść - zakończenie

Określa datę zakończenia planowanej korzyści z inwestycji.

4. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie metryk planowanych kosztów i korzyści

Na stronie właściwości budżetu w sekcji Planowane można wyświetlić metryki planowanych kosztów i korzyści. Metryki te służą do oceny wartości uzyskiwanych przez firmę z inwestycji. Jeśli pola planowanego kosztu i korzyści nie są wypełnione, nie jest wyświetlana żadna wartość zaplanowanych metryk:

- Planowany zwrot z inwestycji (NPV)
- Planowany zwrot z inwestycji (ROI)
- Planowany zwrot z inwestycji (IRR)
- Planowany zwrot z inwestycji (MIRR)
- Planowany okres spłaty
- Próg rentowności

Zarządzanie budżetowymi kosztami i korzyściami

W sekcji Budżet na stronie właściwości budżetu można utworzyć dane dotyczące budżetowego kosztu i budżetowej korzyści inwestycji. Jeśli istnieje zatwierdzony budżet i plan korzyści inwestycji, wstępnie wypełnione dane dotyczące kosztu budżetowego i korzyści można wyświetlić we właściwościach budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Budżet.
Zostaną wyświetlone właściwości budżetu.
3. W sekcji Budżet wprowadź dane dotyczące kosztów i korzyści budżetowych lub wyświetl następujące dane (jeśli istnieje plan szczegółowy):

Koszt budżetowy

Określa zatwierdzony koszt inwestycji.

To pole jest automatycznie wypełnianie i jest tylko do wyświetlenia w następujących przypadkach:

- Jeśli zaznaczono pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym, w tym polu jest wyświetlana wartość pola Planowany koszt.
- Jeśli w planie finansowym istnieje zatwierdzony plan tymczasowy (PT), w tym polu jest wyświetlana wartość z ostatniej wersji budżetu w planie.

Początek kosztu budżetowego

Określa datę rozpoczęcia kosztu budżetowego danej inwestycji.

Jeśli zaznaczono pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym, to pole jest tylko do wyświetlenia i zostaje wypełnione zgodnie z datą rozpoczęcia zdefiniowaną w harmonogramie inwestycji.

Koniec kosztu budżetowego

Określa datę zakończenia kosztu budżetowego danej inwestycji.

Jeśli zaznaczono pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym, to pole jest tylko do wyświetlenia i zostaje wypełnione zgodnie z datą zakończenia zdefiniowaną w harmonogramie inwestycji.

Korzyść budżetowa

Określa łączną korzyść budżetową, jaką można uzyskać z inwestycji.

To pole zostaje wypełnione i jest tylko do wyświetlenia w następujących przypadkach:

- Jeśli zaznaczono pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym, w tym polu jest wyświetlana wartość pola Planowana korzyść.
- Jeśli w szczegółowym planie finansowym istnieje zatwierdzony budżet, w tym polu jest wyświetlana ostatnia zatwierdzona korzyść budżetowa.

Początek korzyści budżetowej

Wskazuje datę rozpoczęcia korzyści budżetowej danej inwestycji.

Jeśli zaznaczono pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym, to pole jest tylko do odczytu i zostaje wypełnione na podstawie pola daty początku planowanej korzyści.

Koniec korzyści budżetowej

Wskazuje datę zakończenia korzyści budżetowej danej inwestycji.

Jeśli zaznaczono pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym, to pole jest tylko do odczytu i zostaje wypełnione na podstawie pola daty zakończenia planowanej korzyści.

4. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie metryk kosztów i korzyści budżetowych

Na stronie właściwości budżetu w sekcji Budżet można wyświetlić metryki kosztów i korzyści budżetowych. Metryki te służą do oceny wartości uzyskiwanych przez organizację z inwestycji. Jeśli pola kosztu i korzyści budżetowej nie są wypełnione, nie jest wyświetlana żadna wartość następujących metryk:

- Budżetowa wartość bieżąca netto (WBN)
- Budżetowa zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu (ROI)
- Budżetowa zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu (IRR)
- Budżetowa zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu (MIRR)
- Rentowność budżetowa
- Budżetowy okres spłaty

Rozdział 4: Szczegółowe planowanie finansowe

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Informacje o szczegółowym planowaniu finansowym](#) (na stronie 89)
- [Jak skonfigurować szczegółowe planowanie finansowe](#) (na stronie 89)
- [Wyświetlanie widoków planów kosztów i budżetów](#) (na stronie 90)
- [Plany kosztów](#) (na stronie 91)
- [Plany korzyści](#) (na stronie 112)
- [Plany budżetu](#) (na stronie 116)
- [Informacje o kopiowaniu planów finansowych](#) (na stronie 128)
- [Przykład: kopiowanie danych planu finansowego](#) (na stronie 128)

Informacje o szczegółowym planowaniu finansowym

Szczegółowe planowanie finansowe umożliwia oszacowanie funduszy na inwestycję przy użyciu planów kosztów. Zatwierdzenie tych funduszy można uzyskać przy użyciu planów budżetowych. W ramach procesu zatwierdzania można skojarzyć plany kosztów z planami korzyści, co pozwala oszacować korzyści wynikające z inwestycji.

Jak skonfigurować szczegółowe planowanie finansowe

Aby zbudować plany finansowe, muszą być spełnione następujące warunki:

- [Musi istnieć jednostka](#) (na stronie 15).
- [Okresy obrachunkowe muszą być zdefiniowane i aktywowane na poziomie jednostki](#) (na stronie 22).
- Musi istnieć inwestycja.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.
- Dla inwestycji muszą być włączone funkcje finansowe.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.
- [Użytkownicy muszą mieć prawa dostępu umożliwiające pracę z funkcjami planowania finansowego](#) (na stronie 193).

Wyświetlanie widoków planów kosztów i budżetów

Dostępne są następujące widoki szczegółów planu kosztów lub budżetu:

- Widok waluty inwestycji — widok domyślny zawierający tylko dane dotyczące wybranego planu kosztów lub budżetu. Ten widok nie obejmuje danych podrzędnych. Widok zawiera szczegóły kosztów i przychodów w walucie krajowej inwestycji, a w osobnych kolumnach są przedstawione atrybuty grupowania. Użytkownicy dysponujący odpowiednimi prawami dostępu mogą edytować ten widok.
- Widok waluty rozliczeniowej — ten widok różni się od widoku waluty inwestycji tylko tym, że zawiera szczegóły kosztów i przychodów w walucie rozliczeniowej, wyliczone na podstawie wstępnie zdefiniowanego kursu wymiany. Widok waluty rozliczeniowej ma zastosowanie w systemie z obsługą wielu walut, w którym waluta rozliczeniowa jest inna niż waluta krajowa inwestycji.

Kurs wymiany używany w obliczeniach związanych z rozliczeniami zależy od następujących czynników:

- Waluta inwestycji lub waluta krajowa jednostki i waluta rozliczeniowa, które zostały ustawione we właściwościach finansowych inwestycji.
- Typ kursu wymiany zależny od typu transakcji (na przykład transakcji dotyczącej robocizny, materiału itd.) ustawiony we właściwościach finansowych inwestycji. Zawsze jest używana wartość średnia kursu wymiany.

Jeśli w planie finansowym zmieni się koszt lub przychód dla danego wiersza, są uruchamiane następujące obliczenia związane z rozliczeniem:

- Koszt rozliczenia obliczany jako iloczyn kosztu i kursu wymiany
- Przychód rozliczenia obliczany jako iloczyn przychodu i kursu wymiany
- Łączny koszt stanowiący sumę kosztów rozliczenia
- Łączny przychód stanowiący sumę przychodów rozliczenia

Zmiany kursów wymiany lub waluty rozliczeniowej nie powodują przeliczenia kwot rozliczenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów, Plany korzyści lub Plany budżetu.
Zostanie wyświetlona strona z listą planów.
3. Kliknij nazwę planu, aby wyświetlić jego szczegóły.
4. Wybierz jeden z widoków z listy rozwijanej Pokaż.

Plany kosztów

Plany kosztów są alternatywą podsumowań finansowych, jeśli istnieje potrzeba utworzenia szczegółowego planu obejmującego więcej niż jeden okres obrachunkowy. W trakcie cyklu życia inwestycji można śledzić planowane koszty, koszty rzeczywiste oraz odchylenia. Ponadto można analizować dane według różnych atrybutów grupowania lub kryteriów. Plan kosztów można zdefiniować od podstaw lub wypełnić go automatycznie i przesłać jako budżet inwestycji do zatwierdzenia.

Planowanie kosztów w programie CA Clarity PPM ułatwia zaplanowanie finansów w organizacji i wprowadzanie standardów.

Plan kosztów składa się z następujących elementów:

- Plan tymczasowy
- Atrybuty grupowania
- Szczegóły pozycji

Plan kosztów można skonfigurować w celu wyświetlenia następujących pól przychodu. Domyślnie te pola nie są dostępne. Aby móc wyświetlić wartości, dla tych pól muszą istnieć zaksięgowane transakcje.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Rzeczywista jednostka

Wyświetla zagregowaną rzeczywistą jednostkę dla danego okresu obrachunkowego.

Koszt rzeczywisty

Wyświetla zagregowany rzeczywisty koszt dla danego okresu obrachunkowego obliczony jako iloczyn rzeczywistych jednostek i kosztu.

Rzeczywisty przychód

Wyświetla rzeczywistą stawkę rozliczeniową dla danego okresu obrachunkowego obliczaną jako iloczyn rzeczywistych jednostek i stawki.

Odchylenie kosztowe

Wyświetla różnicę między wartościami Koszt i Koszt rzeczywisty.

Odchylenie przychodu

Wyświetla różnicę między wartościami Przychód i Przychód rzeczywisty.

Odchylenie jednostek

Wyświetla różnicę między wartościami Jednostki i Jednostki rzeczywiste.

Plan tymczasowy

Plan tymczasowy (PT) to plan kosztów, który ma być używany jako plan budżetu inwestycji. Jeśli istnieje zatwierdzony plan budżetu, plan tymczasowy może posłużyć do utworzenia nowego planu budżetu. Pierwszy utworzony plan kosztów inwestycji domyślnie zostaje planem tymczasowym. Ustawienie Plan tymczasowy można przypisać ponownie do dowolnego planu i przesłać go do zatwierdzenia budżetu. Pozostałe plany kosztów można pozostawić do wglądu lub użycia w przyszłości. Nie można usunąć planu tymczasowego.

Po dodaniu inwestycji do portfela plan tymczasowy planu kosztów zostaje automatycznie skojarzony ze wszystkimi scenariuszami portfela powiązanymi z tą inwestycją. Skojarzenie z PT umożliwia weryfikację, czy koszty inwestycji są uwzględnione w scenariuszach portfela. Jeżeli później zostanie wybrany inny PT dla inwestycji, nowy plan tymczasowy będzie używany w portfelu pod warunkiem, że nie istnieje żaden zatwierdzony budżet inwestycji. Po zatwierdzeniu budżetu użycie innego planu tymczasowego nie ma wpływu na wartości wyświetlane na stronach podsumowania finansowego inwestycji. Wartość podsumowania finansowego jest taka sama, jak wyświetlana w portfelu.

Przykład: zarządzanie planem kosztów

Planowanie kosztów rozpoczyna się na poziomie inwestycji, a następnie po wielu prognozach kosztów i przeglądach zostaje opracowany końcowy zatwierdzony budżet. Budżety inwestycji są zestawiane na poziomie departamentu, a następnie w razie potrzeby na wyższych poziomach. Aby usprawnić proces planowania, rewidentowi finansowemu mogą przygotować standardy rejestrowania i analizowania kosztów w całej organizacji. Dzięki temu wszystkie koszty są łatwo rozpoznawane i zestawiane na żądanych poziomach. Rewidentowi finansowemu mogą wprowadzić standaryzację procesów zatwierdzania budżetu w zakresie przeglądania oraz zatwierdzania budżetów pojedynczych i departamentów.

W poniższym przykładzie przedstawiono zarządzanie planami kosztów na podstawie standardów zdefiniowanych przez rewidenta finansowego. Plan kosztów zatwierdzony przez menedżera finansowego staje się planem budżetu inwestycji.

1. Rewident finansowy konfiguruje globalnie domyślne standardy na poziomie jednostki jako propozycję zalecanej struktury planu kosztów.
2. Kierownik projektu wykonuje następujące działania:
 - Utworzenie planów kosztów inwestycji zgodnie z oszacowaniami do budżetu.
 - Wyznaczenie konkretnego planu kosztów jako planu tymczasowego (PT).

- Opcjonalnie skojarzenie PT z planem korzyści.
 - Przesłanie PT do zatwierdzenia budżetu.
 - Opcjonalnie skojarzenie planu korzyści z przesłanym budżetem.
3. Menedżer finansowy lub inna wyznaczona osoba zatwierdza przesłany plan kosztów jako plan budżetu albo go odrzuca.

Grupowanie danych planów kosztów

Dane planów kosztów można grupować przy użyciu różnych atrybutów lub kryteriów, aby wyświetlić ich podział w określonych okresach czasu. Struktura szczegółów pozycji planów kosztów jest oparta na tych atrybutach grupowania i wybranych okresach czasu.

Rewident finansowy może globalnie ustawić domyślne atrybuty grupowania podczas definiowania jednostki. Kierownik projektu może zmienić atrybuty domyślne podczas definiowania początkowego zakresu planu kosztów na poziomie inwestycji. Tylko atrybuty grupowania zdefiniowane w początkowym zakresie są dostępne do wyboru podczas dodawania szczegółów pozycji. Należy wybrać co najmniej jedną wartość każdego dostępnego atrybutu grupowania lub opcję automatycznego wypełniania szczegółów pozycji. Poszczególne wiersze szczegółów pozycji są tworzone dla każdej unikatowej kombinacji wybranych wartości dla wszystkich dostępnych atrybutów grupowania.

Uwaga: Jeśli podczas definiowania planu kosztów nie zostanie wybrany konkretny atrybut grupowania, będzie on ukryty na stronach planowania kosztów, ale wciąż dostępny na stronach konfigurowania. Nie trzeba konfigurować strony, aby ręcznie ukryć atrybut.

Jak się tworzy plany kosztów

Plan kosztów można utworzyć, korzystając z jednej z następujących metod:

- [Ręczne definiowanie planu kosztów](#) (na stronie 94).
- [Automatyczne wypełnianie planu kosztów](#) (na stronie 98).

Jak skonfigurować ręczne definiowanie planów kosztów

Przed zdefiniowaniem planów kosztów należy je skonfigurować. Aby ręcznie wypełniać plany kosztów, należy wykonać następujące działania:

- [Utworzenie aktywnych okresów obrachunkowych](#) (na stronie 22).

- Włączenie funkcji finansowych dotyczących inwestycji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

lub

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie usługami IT*.

Przykład: definiowanie szczegółów pozycji przy użyciu wartości atrybutów grupowania

W tym przykładzie przedstawiono tworzenie wierszy szczegółów pozycji w planie kosztów na podstawie wartości wybranych z dostępnych atrybutów grupowania.

1. Jim, kierownik projektu ARP w firmie Forward Inc., tworzy plan kosztów i wybiera następujące atrybuty grupowania:
 - Lokalizacja
 - Departament
2. W szczegółach planu kosztów Jim wybiera następujące wartości dla każdego z atrybutów grupowania:
 - Lokalizacja: Boston w Massachusetts i San Francisco w Kalifornii
 - Departament: Departament rozwoju oprogramowania i Departament infrastruktury informatycznej

Wiersze szczegółów pozycji w systemie są tworzone na podstawie unikatowej kombinacji wybranej wartości lokalizacji i departamentu.

Jim może już zdefiniować wartości jednostki i kosztu dla każdego okresu czasu oraz wyświetlić podział planu kosztów dla każdej unikatowej kombinacji departamentu i lokalizacji.

Ręczne definiowanie planu kosztów

W poniższej procedurze przedstawiono definiowanie planu kosztów od podstaw. Przed zapisaniem planu kosztów należy wybrać co najmniej jeden atrybut grupowania. Atrybuty grupowania, które nie zostały wybrane we właściwościach planu kosztów, nie są wyświetlane w szczegółach pozycji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij inwestycję (na przykład Projekty).
Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Otwórz inwestycję.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona lista planów kosztów.
4. Kliknij opcję Nowy plan ręczny.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
5. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa planu

Określa nazwę planu kosztów.

Identyfikator planu

Określa unikatowy identyfikator planu kosztów.

Opis

Zawiera opis planu kosztów.

Typ okresu

Określa typ okresu czasu dla planu.

Domyślnie: Typ okresu zdefiniowany w ustawieniach domyślnych planu jednostki. Jeśli w ustawieniach domyślnych planu nie ma określonego typu okresu, typ okresu zostaje wypełniony z właściwości jednostki.

Wartości: 13 okresów, Co tydzień, Dwutygodniowe, Co miesiąc, Kwartalny, Rocznie

Okres rozpoczęcia planu

Określa początek okresu obrachunkowego planu kosztów.

Domyślnie: Okres rozpoczęcia definiuje się w ustawieniach domyślnych planu jednostki. Jeśli w ustawieniach domyślnych planu nie określono żadnego okresu rozpoczęcia, jego wartość będzie oparta na typie okresu jednostki i dacie rozpoczęcia projektu. Jeśli brak aktywnych okresów dla daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, nie jest wyświetlany żaden domyślny okres rozpoczęcia.

Okres końca planu

Określa koniec okresu obrachunkowego planu kosztów.

Domyślnie: Okres zakończenia definiuje się w ustawieniach domyślnych planu jednostki. Jeśli w ustawieniach domyślnych planu nie określono żadnego okresu zakończenia, jego wartość będzie oparta na domyślnym typie okresu jednostki i dacie zakończenia projektu. Jeśli brak aktywnych okresów dla daty zakończenia projektu, nie jest wyświetlany żaden domyślny okres zakończenia.

Plan korzyści

Określa plan korzyści skojarzony z planem kosztów.

Waluta

Wyświetla walutę krajową jednostki.

Plan tymczasowy

Wskazuje, czy plan kosztów jest planem tymczasowym.

Atrybuty grupowania

Określa kategorie używane do definiowania struktury szczegółów pozycji planu kosztów.

Domyślnie: Atrybuty grupowania definiuje się w ustawieniach domyślnych planu jednostki.

6. Zapisz zmiany i kliknij przycisk Szczegóły.

Zostanie wyświetlona strona szczegółów planu kosztów.

7. Kliknij przycisk Dodaj.

Zostanie wyświetlona strona wybierania wartości atrybutów grupowania.

8. Wybierz co najmniej jedną wartość dla każdego atrybutu grupowania i kliknij opcję Zapisz.

Wiersz szczegółów pozycji jest tworzony dla każdej unikatowej kombinacji wybranych wartości atrybutów grupowania.

9. Przejrzyj i w razie potrzeby wypełnij następujące pola. Pól sumarycznych nie można edytować:

Koszt razem

Zawiera łączny koszt będący sumą kosztów określonych w każdym okresie czasu.

Łączna liczba jednostek

Zawiera łączną liczbę jednostek będącą sumą liczby jednostek określonych w każdym okresie czasu.

Przychód razem

Wyświetla łączny koszt w oparciu o jednostkę i koszt określony w każdym okresie.

% łącznie

Wyświetla wartość procentową dla szczegółów pozycji w oparciu o łączny koszt.

Szczegóły jednostki, kosztu i przychodu

Określa jednostki nakładu pracy, koszt i przychód dla każdego okresu planu kosztów. Jednostki nakładu pracy są oparte na dostępności ról lub zasobów dla skojarzonej inwestycji.

10. Zapisz zmiany.

W jaki sposób są automatycznie wypełniane plany kosztów

Podczas tworzenia planu kosztów można go wypełnić automatycznie przy użyciu wartości z zespołu ds. inwestycji (czyli zasobów lub ról) albo przydziałów zadań. Istniejący plan kosztów również można ponownie wypełnić.

Poniższe informacje umożliwiają skonfigurowanie i automatyczne wypełnienie planu kosztów na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji i przydziałów zadań:

- Konfigurowanie planów kosztów do wypełniania automatycznego
 - a. [Definiowanie typu okresu obrachunkowego na podstawie właściwości jednostki i atrybutów grupowania w ustawieniach domyślnych planu jednostki.](#) (na stronie 16)
 - b. Definiowanie kosztów i stawek w macierzy kosztów/stawek.
 - c. Włączenie funkcji finansowych dotyczących inwestycji, skojarzenie macierzy kosztów/stawek i przypisanie aktywnych ról lub zasobów do zadań projektu.
Uwaga: Więcej informacji o włączaniu atrybutów finansowych inwestycji zawiera *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.
 - d. Włączenie funkcji finansowych zasobu lub roli. Ta czynność jest zalecana w celu uzyskania dokładniejszych prognoz kosztów.
Uwaga: Więcej informacji o włączaniu atrybutów finansowych zasobów i ról zawiera *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.
 - e. [Definiowanie i aktywacja wartości atrybutów grupowania, które mają być używane w planie kosztów.](#) (na stronie 93)
- [Automatyczne wypełnianie planu kosztów](#) (na stronie 98)
- [Przykład: wypełnianie szczegółów pozycji na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji](#) (na stronie 98)
- Reguły i wartości używane do automatycznego wypełniania planów kosztów
 - [Reguły automatycznego wypełniania planu kosztów](#) (na stronie 99)
 - [Wartości z zespołu ds. inwestycji używane do automatycznego wypełniania planów kosztów](#) (na stronie 100)
 - [Wartości przydziału zadań używane do automatycznego wypełniania planów kosztów](#) (na stronie 102)

Automatyczne wypełnianie planów kosztów

Nowy plan kosztów można wypełnić automatycznie przy użyciu wartości z zespołu ds. inwestycji lub przydziałów zadań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij inwestycję.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz inwestycję.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona lista planów kosztów.
4. Otwórz menu Czynności i w menu Ogólne kliknij jedną z następujących opcji:
 - Nowe z zespołu ds. inwestycji
 - Nowe z przydziałów zadańZostanie wyświetlona strona właściwości z wartościami domyślnymi ze skojarzonej jednostki oraz inwestycji. Zaakceptuj wartości domyślne lub zmień je.
5. Podaj nazwę, identyfikator i opis planu kosztów.
6. Zapisz zmiany.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów planu kosztów. Wiersze szczegółów pozycji są również wypełniane na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji lub przydziałów zadań.
7. (Opcjonalne) Otwórz menu Czynności i w menu Ogólne kliknij jedną z następujących opcji, aby zapełnić szczegóły planu kosztów:
 - Wypełnij na podstawie zespołu ds. inwestycji
 - Wypełnij na podstawie przydziałów zadań
8. Zapisz zmiany.

Przykład: wypełnianie szczegółów pozycji na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji

W tym przykładzie przedstawiono automatyczne wypełnianie wiersza szczegółów pozycji wartościami kosztów i przychodów na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji.

- Jim, kierownik projektu w firmie Forward Inc., tworzy plan kosztów do projektu ARP przy użyciu następujących informacji umożliwiających zdefiniowanie zakresu planu:
 - Miesięczne okresy obrachunkowe od 1 stycznia do 31 marca
 - Atrybuty grupowania: Zasób, Rola, Klasa transakcji

- Jim wybiera opcję wypełnienia szczegółów pozycji planu kosztów na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji.
- Na podstawie zdefiniowanego zakresu planu kosztów i wartości członków zespołu projektowego system wewnętrznie identyfikuje następujący wiersz szczegółów pozycji jako kandydujący:

Zasób	Rola	Klasa transakcji	Lokalizacja	Departament
Sam Ricci	Programista-1	Rozliczana	Los Angeles	Rozwoju oprogramowania

- System przekazuje wartości atrybutów finansowych z wiersza kandydującego do następującej macierzy kosztów/stawek, która definiuje koszty na podstawie wartości roli i lokalizacji. Należy zauważyć, że system przekazuje wszystkie atrybuty finansowe, które są obsługiwane w macierzy kosztów/stawek (a nie tylko grupuje wartości atrybutów).

Rola	Lokalizacja	Koszt
Programista-1	San Francisco	85
Programista-1	Los Angeles	83
Programista-2	San Francisco	75
Programista-2	Los Angeles	72

- Po dopasowaniu wartości roli, lokalizacji, klasy transakcji i innych wartości atrybutów finansowych do wierszy w macierzy system identyfikuje wartość „83” jako właściwy koszt.
- Na podstawie kosztu i zidentyfikowanego wcześniej wiersza kandydującego system tworzy następujący wiersz szczegółów pozycji w planie kosztów:

Zasób	Rola	Klasa transakcji	1 sty - 31 sty	1 lut — 29 lut	1 mar — 31 mar
Sam Ricci	Programista-1	Rozliczana	83	83	83

Reguły automatycznego wypełniania planu kosztów

Poniższe reguły opisują automatyczne wypełnianie planów kosztów:

- Okresy rozpoczęcia i zakończenia są oparte na typie okresu rozliczeniowego skojarzonej jednostki oraz datach rozpoczęcia i zakończenia skojarzonej inwestycji.

- Atrybuty grupowania są oparte na domyślnych atrybutach grupowania zdefiniowanych dla skojarzonej jednostki. Jeśli nie zdefiniowano domyślnych atrybutów grupowania dla jednostki, można zdefiniować te atrybuty w planie kosztów.
- Wartości atrybutów grupowania są oparte na danych z zespołu ds. inwestycji lub przydziałach zadań.
- Koszty i przychody zasobów są oparte na kosztach oraz stawkach zdefiniowanych w macierzy kosztów/stawek finansowych, która jest skojarzona z inwestycją. Jeśli w macierzy dla okresu czasu planu kosztów nie zdefiniowano kosztu/stawki, zostaje wyświetlony komunikat o błędzie.
- Macierz jest skojarzona z inwestycją w odpowiedniej sekcji. Na przykład w przypadku robocizny macierz należy skojarzyć w sekcji Stawki transakcji dla robocizny.
- Jednostki pracy są oparte na sumie jednostek pracy wszystkich ról lub zasobów. Role lub zasoby pochodzą z zespołu ds. inwestycji albo przydziału zadania z takimi samymi wartościami atrybutów grupowania jak w wierszu szczegółów pozycji.

Poniższe reguły opisują automatyczne wypełnianie wierszy szczegółów pozycji:

- W przypadku wypełniania na podstawie danych z zespołu ds. inwestycji każdy członek zespołu jest w wierszu kandydującym. Jeśli jednak dwaj członkowie zespołu mają takie same wartości atrybutów grupowania, zostanie utworzony tylko jeden wiersz szczegółów pozycji reprezentujący obu tych członków zespołu. Jeśli na przykład grupowanie odbywa się według atrybutów Klasa transakcji i Departament, a dwaj członkowie zespołu mają tę samą klasę transakcji i departament, zostanie utworzony jeden wiersz szczegółów pozycji planu kosztów. Wiersz ten będzie reprezentować wartość sumaryczną obu rekordów, ponieważ każdy wiersz szczegółów musi zawierać unikatową kombinację wartości atrybutów grupowania.
- Koszt, przychód i liczby jednostek w wierszach utworzonych ręcznie są zastępowane w produkcie tylko wtedy, gdy wiersz ma atrybuty grupowania istniejące w inwestycji.

Wartości z zespołu ds. inwestycji używane do automatycznego wypełniania planów kosztów

Jeśli plan kosztów jest wypełniany automatycznie danymi z zespołu ds. inwestycji, pola planu kosztów są wypełniane w systemie następującymi wartościami dotyczącymi członków zespołu ds. inwestycji. Jeśli dla członka zespołu nie zdefiniowano wartości, zostanie użyta odpowiadająca mu wartość z inwestycji lub pole pozostanie puste.

Wartość	Członek zespołu	Źródło podstawowe	Źródło pomocnicze
Kod obciążenia	Zasób lub rola	Inwestycja	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości w inwestycji.
Typ kosztu	Zasób lub rola	Inwestycja	Brak

Wartość	Członek zespołu	Źródło podstawowe	Źródło pomocnicze
Kod typu wprowadzania danych	Zasób	Zasób	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla zasobu lub członek zespołu jest rolą.
Kod typu wprowadzania danych	Rola	Nd.	Pole jest puste, jeśli członek zespołu jest rolą.
Departament	Zasób	Zasób	Inwestycja
Departament	Rola	Jednostka SPO personelu	Inwestycja
Lokalizacja	Zasób	Zasób	Inwestycja
Lokalizacja	Rola	Jednostka SPO personelu	Inwestycja
Klasa transakcji	Zasób	Zasób	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla zasobu albo zasób lub właściwości finansowe zasobu są nieaktywne.
Klasa transakcji	Rola	Rola *	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla roli albo rola lub właściwości finansowe roli są nieaktywne.
Zasób		Członek zespołu	Brak
Zasób	Rola	Nd.	Pole jest puste, jeśli członek zespołu jest rolą.
Klasa zasobu	Zasób	Zasób	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla zasobu, wartość jest nieaktywna albo zasób lub właściwości finansowe zasobu są nieaktywne.
Klasa zasobu	Rola	Rola *	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla roli, wartość jest nieaktywna albo rola lub właściwości finansowe roli są nieaktywne.
Rola	Zasób	Rola w zespole	Jeśli brak roli w zespole, jest używana podstawowa rola zasobu. Pole jest puste, jeśli zasób nie ma podstawowej roli lub wybrana rola jest nieaktywna.

Wartość	Członek zespołu	Źródło podstawowe	Źródło pomocnicze
Rola	Rola	Rola w zespole	Jeśli brak roli w zespole, jest używana rola członka zespołu. Pole jest puste, jeśli wybrana rola jest nieaktywna.

* Rola uzyskana dla atrybutu Rola.

Wartości przydziału zadań używane do automatycznego wypełniania planów kosztów

Jeśli plan kosztów jest wypełniany automatycznie na podstawie danych przydziału zadań, pola planu kosztów są wypełniane w produkcie przy użyciu następujących wartości z przydziałów zadań. Jeśli dla przydziału nie zdefiniowano wartości, zostanie użyta odpowiadająca mu wartość z inwestycji lub pole zostanie puste.

Wartość	Przydział zadania	Źródło podstawowe	Źródło pomocnicze
Kod obciążenia	Zasób lub rola	Zadanie	Inwestycja. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości w inwestycji.
Typ kosztu	Zasób lub rola	Zadanie	Inwestycja
Kod typu wprowadzania danych	Zasób	Zasób	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla zasobu, wartość jest nieaktywna lub zasób jest rolą.
Kod typu wprowadzania danych	Rola	Nd.	Brak. Pole jest puste, jeśli osoba przydzielona do zadania jest rolą.
Departament	Zasób	Zasób	Inwestycja
Departament	Rola	Jednostka SPO personelu	Inwestycja
Lokalizacja	Zasób	Zasób	Inwestycja
Lokalizacja	Rola	Jednostka SPO personelu	Inwestycja
Klasa transakcji	Zasób	Zasób	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla zasobu lub osoba przydzielona do zadania jest rolą.
Klasa transakcji	Rola	Rola *	
Zasób	Zasób	Osoba przydzielona do zadania	Brak. Pole jest puste, jeśli zasób jest nieaktywny.
Zasób	Rola	Nd.	Pole jest puste, jeśli osoba przydzielona do zadania jest rolą.

Wartość	Przydział zadania	Źródło podstawowe	Źródło pomocnicze
Klasa zasobu	Zasób	Zasób	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla zasobu, wartość jest nieaktywna albo zasób lub właściwości finansowe zasobu są nieaktywne.
Klasa zasobu	Rola	Rola *	Brak. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano wartości dla roli, wartość jest nieaktywna albo rola lub właściwości finansowe roli są nieaktywne.
Rola	Zasób	Rola zadania	Rola w zespole. Jeśli nie zdefiniowano roli w zespole, jest używana podstawowa rola zasobu. Pole jest puste, jeśli nie zdefiniowano podstawowej roli zasobu, zasób jest nieaktywny lub wybrana rola jest nieaktywna.
Rola		Rola zadania	Rola w zespole. Jeśli nie zdefiniowano roli w zespole, jest używana rola członka zespołu. Pole jest puste, jeśli wybrana rola jest nieaktywna.

* Rola uzyskana dla atrybutu Rola.

Jak wyświetlać koszty kapitałowe i operacyjne

Koszty kapitałowe i operacyjne można wyświetlać osobno na stronie podsumowania finansowego i w szczegółowym planie finansowym. Informacje o kosztach można wprowadzać na następujące sposoby:

- Na potrzeby oszacowania wysokiego poziomu wprowadź sumy tych wydatków bezpośrednio na stronie podsumowania finansowego inwestycji.
- Aby uzyskać bardziej szczegółowy widok informacji o typie kosztów, należy skonfigurować plan finansowy inwestycji zawierający wydatki operacyjne i kapitałowe. Szczegółowe informacje o koszcie można zebrać z przydziałów zadań lub alokacji zespołów.

Strona podsumowania finansowego

Strona podsumowania finansowego inwestycji zawiera koszty operacyjne i kapitałowe wysokiego poziomu dla kosztów planowanych i budżetowych. W podsumowaniu finansowym kwoty mogą być edytowane na potrzeby utworzenia planu tymczasowego (PT) kosztów. W przypadku tworzenia PT pola kosztów operacyjnych i kapitałowych w sekcjach kosztów planowanych i budżetowych podsumowania finansowego stają się polami tylko do odczytu. Informacje PT automatycznie aktualizują pola planowanego kosztu na stronie podsumowania finansowego. Najnowszy zatwierdzony budżet aktualizuje pola budżetu.

Szczegółowy plan finansowy

Szczegółowy plan finansowy można utworzyć ręcznie lub można wypełnić go automatycznie z alokacji zadań i zespołów. Aby wypełnić go z alokacji zadań i zespołów, jako atrybut grupowania należy wybrać pozycję Typ kosztu. Aby automatycznie wypełnić plany kosztów i budżetu kosztami kapitałowymi i operacyjnymi, należy użyć jednej z następujących metod:

- Zadania

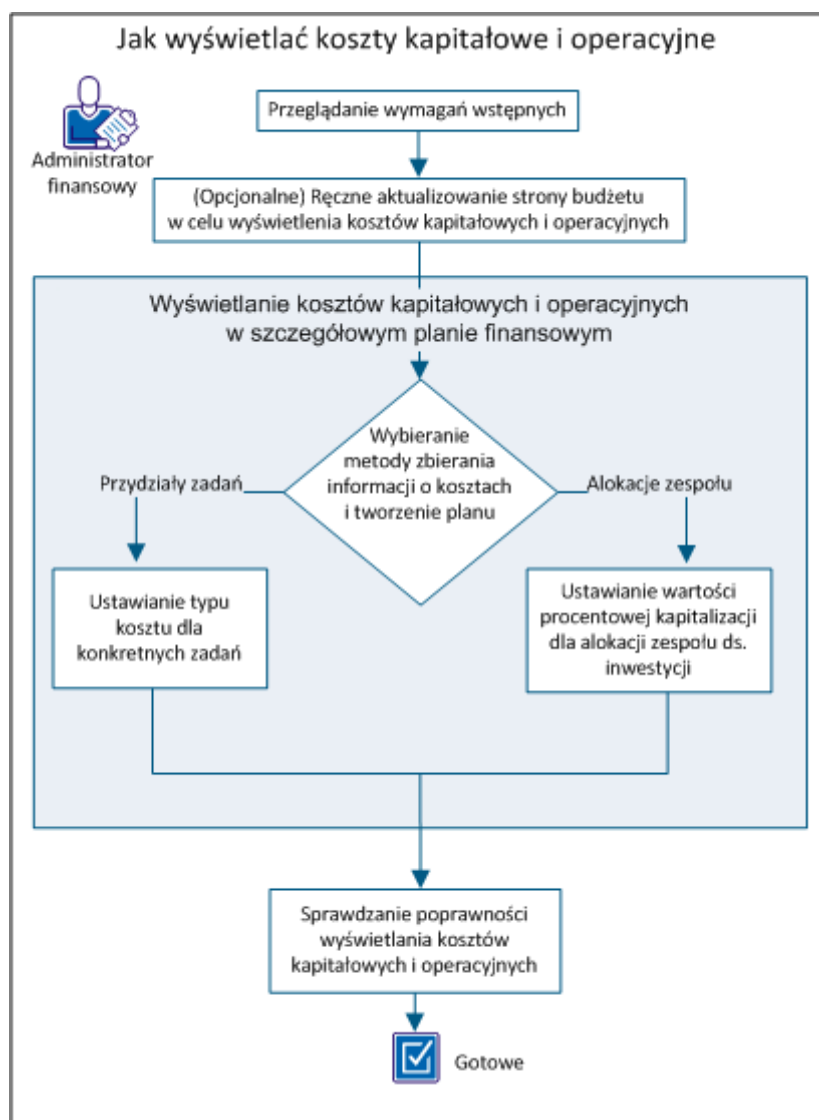
Określ wartość domyślną na poziomie inwestycji (kapitałowe lub operacyjne) dla wszystkich zadań. Jeśli typ kosztu nie zostanie określony, wartością domyślną będzie Operacyjny. W razie potrzeby można zastąpić wartość domyślną na poziomie zadania lub hierarchii zadania dla poszczególnych zadań. Na przykład: inwestycja, w której większość zadań ma koszty operacyjne, a kilka ma koszty kapitałowe. Ustaw typ kosztu inwestycji jako Operacyjny, aby wszystkie zadania odziedziczyły ten typ kosztu. W przypadku każdego zadania z kosztem kapitałowym edytuj typ kosztu tego zadania w celu zastąpienia domyślnego typu kosztu.

- Alokacje zespołu

Określ procent kosztu kapitałowego dla poszczególnych alokacji członków zespołu. Na przykład istnieje sześciu członków zespołu przypisanych do projektu. Alicja — jeden z członków zespołu — ma koszt kapitałowy na poziomie 15 procent. Określ procent kapitalizacji Alicji. Procent kapitalizacji jest używany do obliczania procentu kosztu operacyjnego i kosztu kapitałowego na potrzeby alokacji pracownika. W przypadku wypełnienia z alokacji zespołu Alicja ma dwie linie w planie kosztów. Jedna linia pokazuje procent operacyjny, a druga pokazuje jednostki i koszt na procent operacyjny.

Ważne! Procedury w tym scenariuszu opisują nawigację w produkcie, w którym nie zainstalowano żadnych dodatków. Jeśli dysponujesz zainstalowanymi dodatkami, takimi jak PMO Accelerator, nawigacja może być inna.

Na następującym diagramie przedstawiono, jak administrator finansowy wyświetla koszty kapitałowe i operacyjne na stronie podsumowania i stronie szczegółów planu finansowego.



Aby wyświetlić koszty kapitałowe i operacyjne, wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#). (na stronie 106)
2. [\(Opcjonalnie\) Ręcznie zaktualizuj stronę budżetu, aby wyświetlić koszty kapitałowe i operacyjne](#) (na stronie 106).
3. [Wybierz metodę zbierania informacji o kosztach i utwórz plan](#) (na stronie 108).
4. [Ustaw typ kosztu dla konkretnych zadań inwestycji](#) (na stronie 109).
5. [Ustaw wartość procentową kapitalizacji dla alokacji zespołu ds. inwestycji](#) (na stronie 110).
6. [Sprawdź, czy koszty kapitałowe i operacyjne są wyświetlane poprawnie](#) (na stronie 110).

Przejrzyj wymagania wstępne.

Wykonaj następujące kroki konfiguracji przed rozpoczęciem wykonywania procedur opisanych w tym scenariuszu:

- Sprawdź, czy masz przypisane prawa dostępu *<inwestycja>* — **Edycja wartości finansowych**.
- Skojarz inwestycję z jednostką.
- Sprawdź, czy inwestycja ma alokacje zespołu i przypisane zadania, jeśli planujesz zapełniać dane za pomocą tych opcji.

(Opcjonalnie) Ręczne aktualizowanie strony podsumowania finansowego w celu wyświetlenia kosztów kapitałowych i operacyjnych

Aby ułatwić planowanie wysokopoziomowe, można ręcznie dodać kwoty kosztów kapitałowych i operacyjnych na stronie podsumowania finansowego. Przykład: istnieje nowy projekt i należy dostarczyć wysokopoziomowe szacunki planowanych kosztów. Można wprowadzić szacunki kosztów kapitałowych i operacyjnych. Po utworzeniu planu tymczasowego (PT) kosztów lub zatwierdzeniu budżetu te pola stają się polami tylko do odczytu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Właściwości, aby otworzyć menu.
3. Kliknij opcję Budżet.
4. W sekcji Planowany koszt wprowadź wartości w następujących polach:

Uwaga: Jeśli w PT nie jest używany atrybut grupowania Typ kosztu, w polu Planowany koszt operacyjny wszystkie koszty są posumowane jako operacyjne.

Planowany koszt kapitałowy

Określa kwotę kosztu kapitałowego planowanego w danej inwestycji. Jeśli plan ma PT kosztów, wartości z PT zapełniają to pole i pole staje się polem tylko do odczytu.

Planowany kapitał (%)

Określa procent łącznego kosztu pochodzącego z kapitału. To pole tylko do odczytu jest obliczane automatycznie w oparciu o wartość pola Planowany koszt.

Planowany koszt operacyjny

Określa kwotę kosztu operacyjnego planowanego dla inwestycji. Jeśli plan ma PT kosztów, wartości z PT zapełniają to pole i pole staje się polem tylko do odczytu.

Planowane środki operacyjne (%)

Procent łącznych kosztów pochodzących z części operacyjnej. To pole tylko do odczytu jest obliczane automatycznie w oparciu o wartość pola Planowany koszt.

5. W sekcji **Koszt budżetowy** wprowadź wartości w następujących polach.

Uwaga: Jeśli atrybutem grupowania nie jest Typ kosztu, wszystkie wartości są łączone w polu Budżetowy koszt operacyjny.

Budżetowy koszt kapitałowy

Określa kwotę kosztu kapitałowego w budżecie inwestycji. To pole jest niedostępne, gdy:

- Istnieje PT lub zatwierdzony budżet. Wartość jest zapełniana z zatwierdzonego budżetu. To pole staje się polem tylko do odczytu, gdy jest tworzony PT. Jednak jeśli zatwierdzony budżet nie istnieje, pola budżetu są automatycznie zapełniane pustymi wartościami kosztu.
- Pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym jest zaznaczone, a szczegółowe plany finansowe nie istnieją.

Kapitał budżetowy (%)

Określa procent łącznych kosztów budżetowych pochodzących z kapitału. To pole tylko do odczytu jest obliczane na podstawie wartości pola Budżetowy koszt kapitałowy.

Budżetowy koszt operacyjny

Określa kwotę kosztu operacyjnego w budżecie inwestycji. To pole jest niedostępne, gdy:

- Istnieje PT lub zatwierdzony budżet. Wartość jest zapełniana z zatwierdzonego budżetu. To pole staje się widoczne, gdy jest tworzony PT. Jednak jeśli zatwierdzony budżet nie istnieje, pola budżetu są automatycznie zapełniane pustymi wartościami kosztu.
- Pole wyboru Budżet jest równy wartościom planowanym jest zaznaczone, a szczegółowe plany finansowe nie istnieją.

Budżetowe środki operacyjne (%)

Określa procent łącznych kosztów budżetowych pochodzących z części operacyjnej. To pole tylko do odczytu jest obliczane na podstawie wartości pola Budżetowy koszt operacyjny.

6. Zapisz zmiany.

Wybieranie metody zbierania informacji o kosztach i tworzenie planu

Utwórz szczegółowy plan finansowy w celu automatycznego zaktualizowania kosztów kapitałowych i operacyjnych z przydziałów zadań lub alokacji zespołu.

Jeśli planujesz wypełnić plan finansowy z przydziałów zadań, możesz zastąpić ustawienie typu kosztu inwestycji na poziomie konkretnego zadania. Podczas tworzenia planu finansowego ustaw domyślną wartość typu kosztu w inwestycji.

Na przykład: w inwestycji jest 90 zadań rozbitych na następujące typy kosztów: 80 to zadania kosztów operacyjnych, a 10 to zadania kosztów kapitałowych. W takim przypadku menedżer finansowy ustawia atrybut Typ kosztu inwestycji na Operacyjny. To ustawienie automatycznie przypisuje typ kosztu Operacyjny do wszystkich zadań, a 80 zadań z kosztem operacyjnym jest prawidłowo identyfikowanych. W przypadku dziesięciu zadań z kosztem kapitałowym administrator finansowy określa typ kosztu na poziomie zadania w celu zastąpienia ustawienia domyślnego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona lista planów kosztów.
4. Otwórz menu Czynności i w menu Ogólne kliknij jedną z następujących opcji:
 - Nowe z zespołu ds. inwestycji
 - Nowe z przydziałów zadańZostanie wyświetlona strona właściwości z wartościami domyślnymi ze skojarzonej jednostki oraz inwestycji. Wartości domyślne można zaakceptować lub zmienić.
5. Podaj nazwę, identyfikator i opis planu kosztów.
6. Wybierz wartość Typ kosztu z listy rozwijanej Atrybut grupowania.
7. Zapisz zmiany.

Ustawianie typu kosztu dla konkretnych zadań w inwestycji

Plany kosztów z informacjami zapełnianymi z przydziałów zadań mogą zawierać zadania z typem kosztu innym niż domyślny. Można określić typ kosztu konkretnego zadania zastępujący domyślny typ kosztu wybrany dla planu.

Przykład 1

Atrybut typu kosztu inwestycji jest ustawiony na Operacyjny. Jednak istnieje kilka zadań lub hierarchii zadań wymagających kapitałowego typu kosztu. W tym przypadku typ kosztu Kapitałowy jest wybierany tylko dla tych zadań. W przypadku zapełniania planu kosztu z przydziałów zadań w planie jest wyświetlane rozbieżenie na koszty kapitałowe i operacyjne według pozycji.

Przykład 2

Atrybut typu kosztu inwestycji jest ustawiony na Operacyjny. Inwestycja ma zadanie nadrzędne z typem kosztu Kapitałowy. Zadanie nadrzędne ma dwa zadania podrzędne: Zadanie 1 ma typ kosztu Operacyjny, a Zadanie 2 nie ma wybranego typu kosztu.

W tym przypadku Zadanie 1 ma określoną wartość Operacyjny, a Zadanie 2 dziedziczy typ Kapitałowy z zadania nadrzędnego. Gdy plan kosztów jest tworzony za pomocą opcji Nowe z przydziałów zadań, są tworzone dwa wiersze: jeden dla kosztów typu Operacyjny i drugi dla kosztów typu Kapitałowy.

Uwaga: Pole Typ kosztów nie jest domyślnie wyświetlane dla zadań. Aby wyświetlać to pole, administrator musi skonfigurować widok Zadania w programie Studio.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Zadania.
3. Otwórz zadanie i w obszarze Typ kosztu wybierz Kapitałowy lub Operacyjny.
Uwaga: Zadanie podrzędne dziedziczy wybraną wartość, jeśli nie ma ustawionego innego typu kosztu.
4. Zapisz zmiany.
5. Potwórz tę procedurę dla każdego zadania, które ma inny typ kosztu niż typ wybrany dla inwestycji.

Ustawianie wartości procentowej kapitalizacji dla alokacji zespołu ds. inwestycji

Aby pokazać koszty kapitałowe według alokacji zespołu, określ wartość procentu kapitalizacji dla członków zespołu. Na przykład: do projektu jest przydzielony zespół sześciu osób. Procent kapitalizacji można określić dla każdego członka. Każdy członek może mieć inny procent. W planie kosztów są wyświetlone koszty kapitałowe i operacyjne dla wszystkich członków, dla których ustawiono procent kapitalizacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Zespoły.
3. Kliknij pozycję Zespoły, aby otworzyć menu, a następnie kliknij pozycję Personel.
4. Kliknij ikonę właściwości obok nazwy członka zespołu.
5. Wprowadź wartość w polu Kapitalizacja (%).

Ta wartość jest używana do obliczania procentu kosztów operacyjnych i kapitałowych alokacji pracownika.

Uwaga: Pole Kapitalizacja nie jest domyślnie wyświetlone dla zespołów. Aby wyświetlać to pole, administrator musi skonfigurować widok Zespoły w programie Studio.

6. Kliknij opcję Zapisz i powrót.
7. Powtórz tę procedurę dla każdego członka zespołu, dla którego chcesz wyświetlić procent kosztów kapitałowych i operacyjnych.

Sprawdzanie poprawnego wyświetlania kosztów kapitałowych i operacyjnych

Sprawdź, czy koszty kapitałowe i operacyjne inwestycji są wyświetlane na następujących stronach:

- Budżet
- Szczegół planów kosztów

Aby wyświetlić stronę Podsumowanie finansowe, wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Właściwości, aby otworzyć menu.

3. Kliknij opcję Budżet.

Aby wyświetlić stronę Szczegół planów kosztów, wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona lista planów kosztów.
4. Kliknij nazwę PT.

Jeśli koszty kapitałowe i operacyjne są wyświetlane na tych stronach, oznacza to, że informacje są wyświetlane prawidłowo.

Edycja planów kosztów

Po utworzeniu planu kosztów można edytować szczegóły dotyczące kosztu i jednostki.

Możliwość edycji planu kosztów obejmuje jednak tylko okresy poza datą zablokowania zdefiniowaną w ustawieniach domyślnych planu jednostki.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym planie kosztów przejdź do odpowiedniego okresu czasu przy użyciu strzałek w lewo i w prawo w sekcji Szczegóły dotyczące jednostki, kosztu i przychodu.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Jednostki

Zawiera liczbę jednostek dla okresu czasu.

Koszt

Zawiera koszt dla okresu czasu.

Przychód

Zawiera przychód dla okresu czasu.

3. Zapisz zmiany.

Tworzenie planu tymczasowego

Przygotowanie planu kosztów jako planu tymczasowego (PT) umożliwia jego przesłanie do zatwierdzenia budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona lista planów kosztów.
3. Kliknij ikonę Ustaw jako plan tymczasowy obok planu, który ma być planem tymczasowym.

W kolumnie Plan tymczasowy pojawi się zaznaczenie dla wybranego planu.

Będzie go można przesłać do zatwierdzenia jako budżet.

Plany korzyści

Utworzenie planu korzyści i skojarzenie go z planem kosztów umożliwia obliczenie wartości ROI lub WBN dotyczącej inwestycji. Chociaż plan kosztów można skonfigurować tak, aby podlegał procesowi zatwierdzenia prowadzącemu do utworzenia formalnego budżetu, planów korzyści nie trzeba zatwierdzać. O ile plan korzyści można skojarzyć z nieograniczoną liczbą planów kosztów, planowi kosztów może odpowiadać tylko jeden plan korzyści.

Tworzenie planów korzyści

Ta procedura służy do tworzenia planu korzyści i kojarzenia go z planem kosztów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany korzyści.
Zostanie wyświetlona lista planów korzyści.
3. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa planu

Określa nazwę planu korzyści.

Identyfikator planu

Określa unikatowy identyfikator planu korzyści.

Typ okresu

Określa jednostkę okresu czasu, która jest widoczna w planie korzyści.

Okres rozpoczęcia planu

Określa pierwszy okres czasu, który ma zostać uwzględniony w planie.

Okres końca planu

Określa ostatni okres czasu, który ma zostać uwzględniony w planie.

5. Zapisz zmiany.

Dodawanie szczegółu pozycji do planów korzyści

Ta procedura umożliwia dodawanie szczegółów pozycji do nowego planu korzyści. Dodane szczegóły są wyświetlane pod polem Szczegół na stronie z listą szczegółów planów korzyści. Szczegóły można zdefiniować tylko dla okresów czasu obowiązujących w planie korzyści.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym planie korzyści kliknij opcję Dodaj.
2. W polu Szczegół wpisz szczegóły planu korzyści.
Dodaj tyle szczegółów korzyści, ile potrzeba.
3. Zapisz zmiany.
Zostanie wyświetlony plan korzyści z wprowadzonymi szczegółami.
4. Dla każdego szczegółu korzyści wypełnij i przejrzyj następujące pola w sekcji Szczegóły korzyści. Wpisuj szczegóły po kliknięciu pól:

Korzyść

Określa kwotę planowanej korzyści w danym okresie czasu.

Rzeczywista korzyść

Określa kwotę rzeczywistej korzyści w danym okresie czasu.

Odchylenie

Zawiera różnicę między korzyścią planowaną a rzeczywistą w danym okresie czasu.

5. Zapisz zmiany.
6. Przejrzyj następujące pola dla każdej pozycji szczegółów korzyści:

% korzyści

Wskazuje, jaką wartość procentową planu korzyści razem stanowi pozycja szczegółu korzyści.

Korzyść razem

Określa korzyść razem dla pozycji szczegółu korzyści.

Rzeczywista korzyść

Określa kwotę rzeczywistej korzyści w danym okresie czasu.

Odchylenie

Zawiera różnicę między korzyścią planowaną a rzeczywistą w danym okresie czasu.

Edytowanie planów korzyści

Ta procedura umożliwia edytowanie danych w istniejącym planie korzyści. Nie można usunąć planu korzyści skojarzonego z planem kosztów.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym planie korzyści kliknij opcję Właściwości.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Przejrzyj lub edytuj następujące pola:

Nazwa planu

Określa nazwę planu korzyści.

Identyfikator planu

Określa unikatowy identyfikator planu korzyści.

Korzyść razem

Określa korzyść razem dla pozycji szczegółu korzyści.

Typ okresu

Określa jednostkę okresu czasu, która jest widoczna w planie korzyści.

Okres rozpoczęcia planu

Określa pierwszy okres czasu, który ma zostać uwzględniony w planie.

Okres końca planu

Określa ostatni okres czasu, który ma zostać uwzględniony w planie.

3. Zapisz zmiany i kliknij opcję Szczegóły, aby edytować szczegóły planu korzyści.

Zostaną wyświetlone szczegóły planu korzyści.

4. Przejrzyj lub edytuj następujące pola:

Szczegół

Określa szczegóły korzyści.

% korzyści

Wskazuje, jaką wartość procentową planu korzyści razem stanowi pozycja szczegółu korzyści.

Korzyść razem

Określa korzyść razem dla pozycji szczegółu korzyści.

Rzeczywista korzyść

Określa kwotę rzeczywistej korzyści dla pozycji szczegółu korzyści.

Odchylenie

Zawiera różnicę między kwotami rzeczywistej i planowanej korzyści dla danej pozycji szczegółu korzyści.

Korzyść

Określa kwotę planowanej korzyści w danym okresie czasu.

Rzeczywista korzyść

Określa kwotę rzeczywistej korzyści w danym okresie czasu.

Odchylenie

Zawiera różnicę między korzyścią planowaną a rzeczywistą w danym okresie czasu.

5. Zapisz zmiany.

Kojarzenie planów korzyści z planami kosztów

Ta procedura służy do kojarzenia planu korzyści z planem kosztów.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym planie kosztów kliknij opcję Właściwości.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Wybierz plan w polu Plan korzyści.
3. Kliknij przycisk Zapisz.

Kojarzenie planów korzyści z przesłanymi budżetami

Skojarzenie planu korzyści z planem kosztów jest przenoszone do przesłanego budżetu. To skojarzenie można zmienić tylko wtedy, gdy budżet ma stan „Przesłane”. Po zatwierdzeniu nie można zmienić skojarzenia planu korzyści.

Wykonaj następujące kroki:

1. W otwartym planie budżetu kliknij opcję Właściwości.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Wybierz plan w polu Plan korzyści.
3. Kliknij przycisk Zapisz.

Plany budżetu

Po zatwierdzeniu plan kosztów staje się planem budżetu inwestycji. Część planu kosztów można przesłać do zatwierdzenia, zmieniając daty rozpoczęcia i zakończenia na potrzeby przesłania. Do zatwierdzenia przesyłana jest tylko część mieszcząca się między nowymi datami rozpoczęcia i zakończenia.

Plan kosztów po zatwierdzeniu staje się planem budżetu z nowym numerem wersji. Poprzedni budżet, jeśli istnieje, jest zapisywany osobno i można go wyświetlać, ale nie edytować.

Podczas przesyłania planu kosztów jako planu budżetu mają zastosowanie następujące reguły:

- Jeśli istnieje plan budżetu, przesłany plan kosztów musi uwzględniać te same atrybuty grupowania, aby umożliwić scalenie danych przesłanego planu kosztów z danymi istniejącego planu budżetu. Jeśli atrybuty grupowania nie są takie same, należy zastąpić istniejący plan budżetu lub anulować przesyłanie.
- Jednocześnie można przesłać lub zatwierdzić tylko jeden plan budżetu.
- Po zatwierdzeniu przesłany plan budżetu staje się planem tymczasowym (PT).
- Przesłany budżet można edytować, nie jest to jednak możliwe w przypadku zatwierdzonego budżetu.
- Jeśli istnieje zatwierdzony budżet, przesłane dane planu kosztów można scalić z zatwierdzonym budżetem lub go nimi zastąpić.

Przesyłanie planów kosztów jako planów budżetów

Plan kosztów można przesłać jako budżet w celu utworzenia nowego zatwierdzonego budżetu lub zaktualizowania budżetu po aktualizacji planu kosztów.

Przed przesłaniem do zatwierdzenia plan kosztów musi zostać wskazany jako PT.

Jeśli istnieje zatwierdzony budżet, a utworzono lub zaktualizowano plan kosztów jako nowy PT, można przesłać PT w celu scalenia z zatwierdzonym planem budżetu lub pełnego zastąpienia planu budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona lista planów kosztów.
3. Skopiuj wartość z pola Identyfikator. Będzie ona potrzebna w kolejnych krokach.
4. Otwórz menu Czynności i na stronie Ogólne kliknij opcję Prześlij plan tymczasowy do zatwierdzenia.
5. Podaj żądane informacje.

Następujące pola wymagają objaśnienia:

Identyfikator planu

Określa unikatowy identyfikator planu budżetu. W tym polu wklej wartość identyfikatora.

Okres rozpoczęcia planu

Określa okres rozpoczęcia planu budżetu. Aby przesłać część planu kosztów zamiast całego planu budżetu, wybierz inny okres rozpoczęcia.

Okres końca planu

Określa okres końca planu budżetu. Aby przesłać część planu kosztów zamiast całego planu budżetu, wybierz inny okres zakończenia.

Atrybuty grupowania

Wskazuje atrybuty grupowania planu kosztów.

Uwaga: Aby scalić plan kosztów z istniejącym zatwierdzonym budżetem, ich atrybuty grupowania muszą być zgodne. Jeśli są różne, można zastąpić cały plan budżetu lub anulować żądanie zatwierdzenia.

Opcje przesyłania

Określa, czy przesyłany plan kosztów ma być scalony z zatwierdzonym budżetem, czy go zastąpić.

Uwaga: Ta opcja jest ukryta przy przesyłaniu pierwszego planu kosztów do zatwierdzenia. Opcja ma ustawienie Zastąp i jest tylko do odczytu, jeśli atrybuty grupowania lub okresy czasu są inne niż w zatwierdzonym budżecie.

6. Kliknij przycisk **Prześlij do zatwierdzenia**.

Plan kosztów wyznaczony jako PT jest przesyłany jako plan budżetu.

Zatwierdzanie lub odrzucanie przesłanych planów budżetów

Poniższa procedura umożliwia zatwierdzenie lub odrzucenie przesłanego planu kosztów jako budżetu.

Przed zatwierdzeniem lub odrzuceniem planu budżetu można w razie potrzeby edytować pola w sekcji Szczegóły jednostki, kosztu i przychodu. Można też dodać szczegóły pozycji do planu.

Uwaga: Nie można edytować zatwierzonego budżetu. Należy przesłać nowy budżet do zatwierdzenia, aby zastąpić stary budżet.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany budżetu.
Zostanie wyświetlona lista planów budżetu.
3. Otwórz przesłany plan budżetu.
Zostaną wyświetlone szczegóły budżetu.
4. Edytuj pola w sekcji Szczegóły jednostki, kosztu i przychodu, a następnie zapisz zmiany.
5. Kliknij opcję Zatwierdź lub Odrzuć.

Jak utworzyć wersję budżetu

Zatwierdzony plan kosztów staje się planem budżetu inwestycji. Ponieważ elementy inwestycji zmieniają się, można skorygować różne części budżetu lub zupełnie go zastąpić.

Zatwierdzony plan budżetu można zmienić, przygotowując dwa typy wersji:

Scalona wersja planu budżetu

- Przesłanie planu kosztów z nowymi pozycjami i scalenie zmian z istniejącym planem budżetu.
- Przesłanie części planu kosztów ze zmianą dat rozpoczęcia i zakończenia lub aktualizacja wartości w polach dla określonych okresów czasu. Przesłać można dane dotyczące tylko zmienionych okresów czasu, aby scalać je z budżetem.

Wersja zastępująca plan budżetu

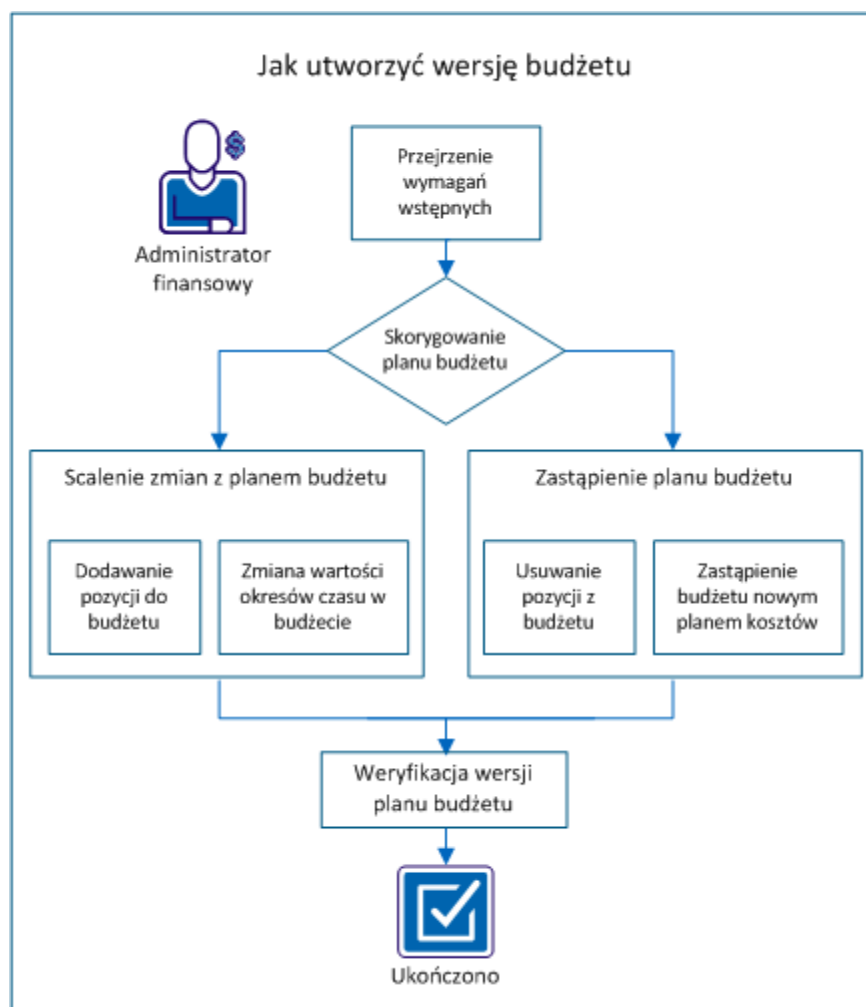
- Przesłanie planu kosztów z usuniętymi pozycjami i zastąpienie budżetu w celu usunięcia tych pozycji z planu budżetu.
- Utworzenie planu kosztów przy użyciu innych atrybutów grupowania lub typów okresów czasu i zastąpienie budżetu.

W obu typach wersji jest zachowywana historia zatwierdzania. Funkcja zastępowania umożliwia jednak usunięcie niepotrzebnych już pozycji i skorygowanie atrybutów grupowania oraz okresów obrachunkowych.

Podczas przesyłania planu kosztów, który powoduje powstanie wersji istniejącego budżetu, przy użyciu listy rozwijanej Opcje przesyłania określa się, czy ma nastąpić scalenie, czy zastąpienie. To pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy istnieje co najmniej jeden zatwierdzony budżet. Jeśli nowy plan kosztów ma inną strukturę niż istniejący budżet, dostępna jest tylko opcja Zastąp.

Plan kosztów po zatwierdzeniu staje się skorygowanym planem budżetu z nowym numerem wersji. Poprzednie wersje budżetu można wyświetlić, bo są zapisane osobno. Nie można natomiast edytować poprzednich planów budżetu ani bieżących zatwierdzonych planów budżetu.

Na poniższym diagramie przedstawiono tworzenie wersji budżetu przez administratora finansowego.



Przykład: wersja planu budżetu firmy Forward Inc.

W przykładzie przedstawiono opcje aktualizacji planu budżetu według scenariusza. Firma Forward Inc. ma nowy projekt, który jest zaplanowany na dalszą część bieżącego roku. Alice zarządza projektem. Już ma utworzony plan kosztów (ProjectA_estimatedCP-00) z wymaganymi rolami i oszacowanymi kosztami.

Potrzebuje następujących ról:

- Jeden architekt oprogramowania
- Trzech inżynierów oprogramowania Java
- Dwóch inżynierów — testerów

Alice jeszcze nie ma personelu do tego projektu. W przesłanym planie kosztów dodała role dla każdego stanowiska i wypełniła plan kosztów na sześć miesięcy projektu.

Tworząc plan kosztów, Alice użyła następujących właściwości:

- Atrybuty grupowania: Rola
- Typ okresu czasu: Kwartalny
- Daty rozpoczęcia i zakończenia: 2 lipca - 31 grudnia

Alice przesłała oszacowania do zatwierdzenia jako bieżący plan budżetu. Menedżer produktu zatwierdził szacowany budżet. Menedżer wie, że budżet zmieni się przed rozpoczęciem projektu.

Aby utworzyć wersję budżetu, wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 121).
2. Skoryguj plan budżetu:
 - Scal zmiany z planem budżetu:
 - [Dodaj pozycje do budżetu](#) (na stronie 122).
 - [Zmień wartości okresów czasu w budżecie](#). (na stronie 123)
 - Zastąp plan budżetu:
 - [Usuń pozycje z budżetu](#). (na stronie 125)
 - [Zastąp budżet nowym planem kosztów](#). (na stronie 126)
3. [Zweryfikuj wersję planu budżetu](#). (na stronie 127)

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby wykonać wszystkie zadania z tego scenariusza, należy wziąć pod uwagę następujące informacje:

Prawa dostępu

Potrzebne prawa dostępu:

- *Finansowe - Plan kosztów - Edycja*
- *Finansowe - Plan finansowy - Przesyłanie do zatwierdzenia*
- *Projekt - Plan budżetu - Wyświetlanie*
- *Projekt - Plan budżetu - Edycja*

Zadania, które muszą być wykonane

Przed rozpoczęciem korzystania ze scenariusza należy wykonać następujące zadania:

- Utworzenie planu kosztów inwestycji.
- Określenie planu kosztów jako planu tymczasowego (PT).
- Przesłanie PT do zatwierdzenia i uzyskanie jego zatwierdzenia jako planu budżetu inwestycji.

Inne informacje

Po przesłaniu planu kosztów do zatwierdzenia staje się on przesłanym planem budżetu. Przesłany plan budżetu można edytować, nie można jednak edytować planu budżetu po jego zatwierdzeniu.

Dodawanie pozycji do budżetu

Pozycje można dodać do planu kosztów, a następnie scalić je z budżetem. Na przykład można dodać rolę do planu kosztów i przesłać ten plan do zatwierdzenia po scaleniu zmian.

Przykład: wersja budżetu z nową rolą

Alice ustala, że w nowym projekcie potrzebuje autora dokumentacji technicznej, który przygotuje pomoc online. Dodaje więc do planu kosztów rolę Główny autor dokumentacji technicznej i przesyła skorygowany plan (ProjectA_estimatedCP-00) jako scaloną wersję budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
4. Otwórz plan kosztów.
5. Kliknij opcję Dodaj, aby dodać nową pozycję.

Zostanie wyświetlona strona właściwości szczegółów planu kosztów. Na stronie będą widoczne pola wszystkich atrybutów grupowania, które występują w planie kosztów. Jeśli na przykład atrybutem grupowania jest Rola, będzie wyświetlone pole Rola.

6. Wybierz wartości nowych pozycji (na przykład ról), które chcesz dodać.
7. Kliknij opcję Zapisz i powrót.
8. Podaj szczegóły okresu czasu dla pozycji.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o wypełnianiu planów kosztów, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

9. Zapisz zmiany i kliknij opcję Powrót.
10. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Ustaw jako plan tymczasowy.
11. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.
12. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Prześlij plan tymczasowy do zatwierdzenia.

Uwaga: Jeśli zostanie wyświetlony następujący komunikat, inny plan kosztów inwestycji już istnieje jako przesłany plan budżetu.

Błąd: Przesłany budżet już istnieje.

Przesłany plan budżetu musi zostać zatwierdzony lub odrzucony zanim będzie można przesłać inny plan do zatwierdzenia.

13. Wpisz żądane wartości.
 14. Z listy rozwijanej Opcja przesyłania wybierz opcję Scal.
 15. Kliknij przycisk Prześlij do zatwierdzenia.
 16. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany budżetu, aby wyświetlić listę planów budżetu wraz z ich statusami.
- Do zatwierdzenia został przesłany plan kosztów, który scala dodane pozycje z istniejącym budżetem.

Zmiana wartości okresów czasu w budżecie

Wartości okresów czasu w planie kosztów można skorygować i scalić z istniejącym planem budżetu. Scalenie wartości z jednego lub większej liczby okresów ułatwia uzyskanie dokładnego budżetu bez konieczności zastępowania go w całości.

Na przykład w ramach budżetu jest uzyskiwany fundusz przyrostowy na potrzeby rosnących kosztów zasobów. Koszt zasobu można skorygować tylko dla miesięcy, których to dotyczy.

W przypadku ustawienia daty zablokowania w jednostce finansowej można edytować plan kosztów tylko dla okresów *po* dacie zablokowania.

Przykład: dołączenie okresów czasu do planu budżetu

Alice przegląda plany projektu ze swoim menedżerem i okazuje się, że potrzebuje trzech dodatkowych miesięcy na przygotowanie nowej wymaganej funkcji. Alice koryguje swój plan kosztów, dodając trzy miesiące do projektu, i wypełnia pola informacjami o kosztach każdego zasobu. Przesyła skorygowany plan kosztów o identyfikatorze ProjectA_estimatedCP-00 jako scaloną wersję, która zawiera tylko dodatkowe miesiące.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
4. Otwórz plan kosztów.
5. Przejdź do właściwego okresu czasu dla planu w sekcji Szczegóły dotyczące jednostki, kosztu i przychodu.
6. Edytuj pola Jednostki, Koszt i Przychód dla tego okresu czasu, jak pokazano na poniższej ilustracji:

	1 sty 2011 - 31 sty 2011	1 lut 2011 - 28 lut 2011
Jednostki	1,00	2
Koszt	100,00	
Przychód	200,00	4 000
		3 000

7. Zapisz zmiany i kliknij opcję Powrót.
8. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Ustaw jako plan tymczasowy.
9. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.
10. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Prześlij plan tymczasowy do zatwierdzenia.

Uwaga: Jeśli zostanie wyświetlony następujący komunikat, inny plan kosztów inwestycji już istnieje jako przesłany plan budżetu.

Błąd: Przesłany budżet już istnieje.

Przesłany plan budżetu musi zostać zatwierdzony lub odrzucony zanim będzie można przesłać inny plan do zatwierdzenia.

11. Podaj wartości okresu rozpoczęcia i okresu zakończenia tylko dla tych miesięcy, w których dodano lub zaktualizowano wartości.
12. Z listy rozwijanej Opcja przesyłania wybierz opcję Scal.
13. Kliknij przycisk Prześlij do zatwierdzenia.

14. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany budżetu, aby wyświetlić listę planów budżetu wraz z ich statusami.

Do zatwierdzenia został przesłany plan kosztów, który scala skorygowane wersje okresów czasu z istniejącym budżetem.

Usuwanie pozycji z budżetu

Po usunięciu niepotrzebnych pozycji można przesłać plan kosztów, aby zastąpić budżet. Chcąc na przykład usunąć pozycję z planu budżetu, należy usunąć pozycję z planu kosztów. Nową wersję planu kosztów można następnie przesłać w celu zastąpienia planu budżetu.

Uwaga: Aby usunąć pozycje, należy wybrać opcję Zastąp. Po wybraniu opcji Scal pozycja nie zostanie usunięta i pozostanie w przesłanym planie budżetu.

Przykład: usuwanie roli i zastępowanie budżetu

Kilka miesięcy przed rozpoczęciem projektu Alice odkrywa, że musi przenieść zespół testerów do innego projektu. Usuwa pozycję dla roli testera z planu kosztów ProjectA_estimatedCP-00 i przesyła plan do zatwierdzenia. Alice wybiera opcję Zastąp, aby usunąć pozycję z budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
4. Otwórz plan kosztów.
5. Wybierz pozycję, którą chcesz usunąć, i kliknij opcję Usuń.
6. Kliknij opcję Tak, aby potwierdzić. Następnie kliknij opcję Powrót.
7. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Ustaw jako plan tymczasowy.

Uwaga: Ten krok należy pominąć, jeśli plan kosztów już jest planem tymczasowym.

8. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.
9. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Prześlij plan tymczasowy do zatwierdzenia.

Uwaga: Jeśli zostanie wyświetlony następujący komunikat, inny plan kosztów inwestycji już istnieje jako przesłany plan budżetu.

Błąd: Przesłany budżet już istnieje.

Przesłany plan budżetu musi zostać zatwierdzony lub odrzucony zanim będzie można przesłać inny plan do zatwierdzenia.

10. Z listy rozwijanej Opcja przesyłania wybierz opcję Zastąp.
 11. Kliknij przycisk Prześlij do zatwierdzenia.
 12. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany budżetu, aby wyświetlić listę planów budżetu wraz z ich statusami.
- Do zatwierdzenia został przesłany plan kosztów, który zastępuje istniejący budżet.

Zastąpienie budżetu nowym planem kosztów

Utworzenie nowego planu kosztów i przesłanie go w celu zastąpienia zatwierdzonego planu budżetu umożliwia wybranie nowych atrybutów grupowania i typów okresów czasu do budżetu.

Planując przyszły projekt, przygotowuje się na przykład szacowany budżet z rolami, które wydają się potrzebne. Przed rozpoczęciem projektu jest tworzony plan kosztów z rzeczywistymi zasobami i następuje zmiana atrybutów grupowania, aby uwzględnić departament i lokalizację. Wówczas można przesłać nowy plan kosztów w celu zastąpienia zatwierdzonego planu budżetu.

Przykład: przesyłanie nowego planu kosztów i zastępowanie budżetu

Alice wypełnia informacje o wszystkich stanowiskach w zespole i zna koszt każdego zasobu. Ma zasoby w dwóch lokalizacjach oraz chce grupować według departamentu i lokalizacji. Ponadto menedżer produktu prosi, aby zastosować miesięczne okresy czasu zamiast kwartalnych. Alice tworzy plan kosztów i dodaje każdy zasób ze szczegółami jego kosztów. Wybiera następujące wartości we właściwościach planu kosztów:

- Atrybuty grupowania: Lokalizacja i Departament
- Typ okresu czasu: Miesięczny

Alice zapisuje zmiany jako plan ProjectA_actualCP-00 i przesyła nowy budżet do zatwierdzenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.
3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
4. Utwórz plan kosztów i go wypełnij.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu planów kosztów, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

5. Kliknij opcję Zapisz, a następnie opcję Powrót.
6. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Ustaw jako plan tymczasowy.
Uwaga: Ten krok należy pominąć, jeśli plan kosztów już jest planem tymczasowym.
7. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.
8. Kliknij opcję Czynności i wybierz opcję Prześlij plan tymczasowy do zatwierdzenia.
W polu Opcja przesyłania jest dostępna tylko opcja Zastąp. Gdy atrybuty grupowania lub typ okresu obrachunkowego są inne niż wybrane właściwości istniejącego budżetu, należy zastąpić budżet.
Uwaga: Jeśli zostanie wyświetlony następujący komunikat, inny plan kosztów inwestycji już istnieje jako przesłany plan budżetu.
Błąd: Przesłany budżet już istnieje.
Przesłany plan budżetu musi zostać zatwierdzony lub odrzucony zanim będzie można przesłać inny plan do zatwierdzenia.
9. Kliknij przycisk Prześlij do zatwierdzenia.
10. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany budżetu, aby wyświetlić listę planów budżetu wraz z ich statusami.
Do zatwierdzenia został przesłany plan kosztów, który zastępuje istniejący budżet.

Weryfikacja wersji planu budżetu

Po przesłaniu planu kosztów do zatwierdzenia staje się on dostępny jako przesłany plan budżetu. Mając odpowiednie prawa dostępu, można wyświetlić stan planu budżetu i edytować plan.

Przykład: edycja i weryfikacja przesłanego planu budżetu

Alice przesłała wersję planu kosztów do zatwierdzenia. Plan ma stan przesłanego planu budżetu do czasu zatwierdzenia przez menedżera. Alice weryfikuje, czy jej wersje zostały scalone z budżetem lub go poprawnie zastąpiły. Podczas przeglądania planu zauważa, że wartość kosztu w październiku jest niepoprawna dla jednego z zasobów. Ręcznie zmienia więc wartość i zapisuje zmiany. Menedżer zatwierdza budżet. Alice ma teraz właściwą wersję zatwierdzonego planu budżetu, który uwzględnia wprowadzone przez nią zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij odpowiedni typ inwestycji, na przykład Projekty.
2. Otwórz inwestycję i kliknij opcję Plany finansowe.

3. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany budżetu.
4. Otwórz przesłany plan budżetu, aby wyświetlić wersję i sprawdzić, czy wprowadzone zmiany są poprawne.
5. Edytuj wartości plan budżetu, wprowadzając niezbędne zmiany.
6. Zapisz zmiany i kliknij opcję Powrót.

Po sprawdzeniu, że przesłany budżet jest poprawny i został zatwierdzony, jest dostępna zatwierdzona wersja planu budżetu.

Informacje o kopiowaniu planów finansowych

Istniejący plan finansowy można skopiować z inwestycji, aby utworzyć nowy plan.

Plan finansowy można też skopiować podczas tworzenia inwestycji z szablonu inwestycji zawierającego plany finansowe.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Podczas kopiowania istniejącego planu finansowego w celu utworzenia nowego planu mają zastosowanie następujące reguły:

- Wartości typu okresu obrachunkowego i atrybutów grupowania w docelowym planie kosztów domyślnie odpowiadają wartościom z planu źródłowego. Nie można ich zmienić.
- Żadne wystąpienia procesów skojarzone ze źródłowym planem finansowym nie są kopiowane do nowego planu.
- Wszystkie procesy skojarzone z obiektami planu kosztów lub korzyści są dostępne w nowym planie do generowania wystąpień procesów.
- Skopiować można plany kosztów i korzyści, ale nie można skopiować planów budżetu.

Przykład: kopiowanie danych planu finansowego

W przykładzie przedstawiono kopiowanie danych z planu źródłowego do planu docelowego na podstawie następujących danych wprowadzonych przez użytkownika:

- Okresy czasu do skopiowania z planu źródłowego
- Okresy rozpoczęcia i zakończenia plan docelowego

1. Jim, kierownik projektu ARP w firmie Forward Inc., wybiera istniejący plan kosztów do skopiowania i tworzy nowy plan. Istniejący plan kosztów obejmuje następujące okresy czasu:
 - Okres rozpoczęcia: 1 sty 2009 - 31 sty 2009
 - Okres zakończenia: 1 gru 2009 - 31 gru 2009
 2. Na stronie kopiowania planu kosztów Jim określa następujące kopiowane okresy w sekcji Kopiuj dane ze źródłowego planu kosztów:
 - Okres rozpoczęcia: 1 cze 2009 - 30 cze 2009
 - Okres zakończenia: 1 gru 2009 - 31 gru 2009
 3. W sekcji Docelowy plan kosztów na tej samej stronie Jim określa następujące okresy rozpoczęcia i zakończenia docelowego planu kosztów:
 - Okres rozpoczęcia planu: 1 sty 2011 - 31 sty 2011
 - Okres końca planu: 1 gru 2011 - 31 gru 2011
- Dane z okresu od czerwca 2009 do grudnia 2009 są kopiowane do okresów od stycznia 2011 do czerwca 2011 w planie docelowym.

Kopiowanie planów kosztów

Poniższa procedura umożliwia skopiowanie istniejącego planu kosztów z inwestycji w celu utworzenia nowego planu kosztów. Plan można skopiować w całości lub tylko częściowo i go zmodyfikować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany kosztów.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Zaznacz pole wyboru obok planu kosztów, który chcesz skopiować.
4. Otwórz menu Czynności i na stronie Ogólne kliknij opcję Kopiuj plan kosztów.
Zostanie wyświetlona strona kopiowania planu kosztów.
5. W sekcji Kopiuj dane ze źródłowego planu kosztów wypełnij lub przejrzyj następujące pola:

Nazwa planu źródłowego

Zawiera nazwę planu źródłowego.

Okres rozpoczęcia

Określa okres rozpoczęcia kopiowania. Dane są kopiowane do planu docelowego na podstawie tego okresu rozpoczęcia i okresu rozpoczęcia planu docelowego.

Domyślnie: okres rozpoczęcia planu źródłowego.

Okres zakończenia

Określa okres zakończenia kopiowania. Dane są kopiowane do planu docelowego na podstawie tego okresu zakończenia i okresu zakończenia planu docelowego.

Domyślnie: okres końca planu źródłowego.

Skaluj o %

Określa wartość procentową skalowania (zwiększenia lub zmniejszenia) wartości pieniężnych w skopiowanym planie.

Przykład: wprowadzenie wartości 75% powoduje zwiększenie wartości ze skopiowanego planu o 75 procent w stosunku do wartości pierwotnych.

Domyślnie: 0%. Wartości nie zostaną zmienione.

6. W sekcji Docelowy plan kosztów wypełnij lub przejrzyj następujące pola:

Nazwa planu

Określa nazwę planu docelowego.

Domyślnie: nazwa planu źródłowego z prefiksem „Kopia elementu”.

Identyfikator planu

Określa identyfikator unikatowy planu docelowego.

Domyślnie: identyfikator planu źródłowego z prefiksem „Kopia elementu”.

Opis

Zawiera opis planu docelowego.

Domyślnie: opis źródłowego planu kosztów.

Typ okresu

Określa typ okresu obrachunkowego.

Domyślnie: typ okresu obrachunkowego planu źródłowego. Nie można zmienić domyślnego typu okresu.

Okres rozpoczęcia planu

Określa okres rozpoczęcia planu docelowego.

Domyślnie: okres rozpoczęcia planu źródłowego.

Okres końca planu

Określa okres końca planu docelowego.

Domyślnie: okres końca planu źródłowego.

Plan korzyści

Określa plan korzyści skojarzony z planem kosztów (jeśli istnieje).

Waluta

Wskazuje walutę systemową wybraną podczas konfigurowania elementów finansowych.

Atrybuty grupowania

Wskazuje atrybuty grupowania planu.

Domyślnie: atrybuty grupowania planu źródłowego. Atrybutów grupowania nie można zmienić.

7. Zapisz zmiany.

Skopiowano plan kosztów i na stronie z listą planów kosztów zostanie wyświetlony nowy plan.

Kopiowanie planów korzyści

Poniższa procedura umożliwia skopiowanie istniejącego planu korzyści w celu utworzenia nowego planu korzyści. Plan można skopiować w całości lub tylko jego część. Po skopiowaniu planu można go zmodyfikować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję.
2. Otwórz menu Plany finansowe i kliknij opcję Plany korzyści.
Zostanie wyświetlona lista planów korzyści.
3. Wybierz plan korzyści do skopiowania.
4. Otwórz menu Czynności i na stronie Ogólne kliknij opcję Kopiuj plan korzyści.
Zostanie wyświetlona strona kopiowania planu korzyści.
5. W sekcji Kopiuj dane ze źródłowego planu korzyści wypełnij lub przejrzyj następujące pola:

Nazwa planu źródłowego

Zawiera nazwę planu źródłowego.

Okres rozpoczęcia

Określa okres rozpoczęcia kopiowania. Dane są kopiowane do planu docelowego na podstawie tego okresu rozpoczęcia i okresu rozpoczęcia planu docelowego.

Domyślnie: okres rozpoczęcia planu źródłowego.

Okres zakończenia

Określa okres zakończenia kopiowania. Dane są kopiowane do planu docelowego na podstawie tego okresu zakończenia i okresu zakończenia planu docelowego.

Domyślnie: okres końca planu źródłowego.

Skaluj o %

Określa wartość procentową skalowania (zwiększenia lub zmniejszenia) wartości pieniężnych w skopiowanym planie.

Przykład: wprowadzenie wartości 75% powoduje zwiększenie wartości ze skopiowanego planu o 75 procent w stosunku do wartości pierwotnych.

Domyślnie: 0%. Wartości nie zostaną zmienione.

6. W sekcji Docelowy plan korzyści wypełnij następujące pola.

Nazwa planu

Określa nazwę planu docelowego.

Domyślnie: nazwa planu źródłowego z prefiksem „Kopia elementu”.

Identyfikator planu

Określa identyfikator unikatowy planu docelowego.

Domyślnie: identyfikator planu źródłowego z prefiksem „Kopia elementu”.

Typ okresu

Określa typ okresu obrachunkowego.

Domyślnie: typ okresu obrachunkowego planu źródłowego. Nie można zmienić domyślnego typu okresu.

Okres rozpoczęcia planu

Określa okres rozpoczęcia planu docelowego.

Domyślnie: okres rozpoczęcia planu źródłowego.

Okres końca planu

Określa okres końca planu docelowego.

Domyślnie: okres końca planu źródłowego.

7. Zapisz zmiany.

Zostaną wyświetlone właściwości planu korzyści z jego właśnie skopiowanymi wartościami.

8. Sprawdź kwotę w polu Korzyść razem, które odzwierciedla wartość procentową skalowania zastosowanego podczas kopiowania danych z planu źródłowego.

9. Kliknij opcję Szczegół, aby przejrzeć lub zmienić szczegóły planu korzyści.

Kwota korzyści razem jest rozłożona na nowe okresy planowania. W okresach, które nie należą do nowego planu korzyści, są wyświetlane wartości zerowe.

Rozdział 5: Przetwarzanie transakcji

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o przetwarzaniu transakcji](#) (na stronie 135)

[Informacje o pozycjach transakcji](#) (na stronie 136)

[Przykład: uzyskiwanie rozliczanych kosztów projektu](#) (na stronie 136)

[Jak udostępnić typy potwierdzeń i zasobów na potrzeby przetwarzania](#) (na stronie 137)

[Jak zarządzać transakcjami](#) (na stronie 137)

[Tworzenie nagłówków potwierdzeń](#) (na stronie 138)

[Tworzenie pozycji transakcji](#) (na stronie 139)

[Edytowanie szczegółów transakcji](#) (na stronie 141)

[Usuwanie transakcji](#) (na stronie 144)

[Praca w toku](#) (na stronie 145)

[Przeglądanie przetworzonych transakcji](#) (na stronie 154)

Informacje o przetwarzaniu transakcji

Transakcje umożliwiają uzyskanie całkowitego kosztu robocizny, materiałów, wyposażenia i innych wydatków, którym można obciążyć zwrótnie departamenty w związku z usługami i innymi inwestycjami (np. w środki trwałe, aplikacje i projekty). Transakcje można inicjować z poziomu grafików, importować z systemów zewnętrznych lub wprowadzać ręcznie. Transakcje typu PWT (praca w toku) to ważny etap w procesie księgowania, który umożliwia poprawienie i sprawdzenie transakcji przed zafakturowaniem.

Transakcje ręczne

Ręczne wprowadzenie transakcji finansowych umożliwia uchwycenie całkowitego kosztu materiałów, wyposażenia i innych wydatków związanych z inwestycją, a także robocizny.

Transakcji można na przykład użyć do zaksięgowania kosztu serwerów wykorzystanych do opracowania aplikacji i obciążenia tym kosztem departamentu docelowego, który zlecił realizację projektu opracowania aplikacji.

Wszystkie transakcje są wprowadzane jako potwierdzenia, a następnie księgowane w ramach opcji Praca w toku (PWT) dla transakcji, które mają się znaleźć na fakturze rozliczeniowej lub na fakturze departamentu.

Transakcje Praca w toku

Praca w toku (PWT) to ważna, fundamentalna koncepcja księgowania, w której wszystkie koszty inwestycji są uzyskiwane i kapitalizowane. Przed przystąpieniem do przetwarzania transakcji trzeba je zaksięgować w PWT.

Istnieje możliwość księgowania transakcji w PWT, korygowania zaksięgowanych transakcji PWT oraz zatwierdzania lub odrzucania korekt PWT.

Zestaw tabel PWT zawiera wprowadzone transakcje, które można następnie zaksięgować w systemie księgowości. Opcja Księguj w PWT rozpoznaje wartości ujemne podczas księgowania transakcji. Zaksięgowanie transakcji w PWT oznacza, że została ona sprawdzona pod kątem poprawności pod każdym względem i jest gotowa do rozliczenia, zafakturowania i zaksięgowania w księdze głównej (KG).

Rejestrowane są szczegółowe zapisy dotyczące modyfikacji, korekt i rozliczeń. Nie można usuwać zaksięgowanych transakcji PWT, ale można je zmieniać w procesie korygowania PWT.

Informacje o pozycjach transakcji

Pozycja transakcji składa się z następujących elementów:

- Nagłówek potwierdzenia zawiera opis transakcji i określa ich kategorie według typów zasobów. Aby tworzyć pozycje transakcji, trzeba utworzyć nagłówek potwierdzenia.
- Pozycje opisu transakcji.

Najlepszy sposób postępowania: Przed utworzeniem i wyświetleniem transakcji należy się zalogować jako użytkownik z właściwymi właściwościami finansowymi.

Transakcje można wyszukiwać, aktualizować i usuwać do czasu ich zaksięgowania w PWT. Po zaksięgowaniu w PWT transakcje można wyświetlać, edytować lub odrzucić na stronie korekty PWT.

Transakcje służą do obciążania departamentów kosztami inwestycji. Wprowadzone transakcje nie podlegają księgowaniu w zintegrowanych finansowych systemach obsługi zakupów czy zobowiązań. Jeśli program CA Clarity PPM został zintegrowany z systemem księgowości, zaleca się wprowadzanie wszystkich transakcji dotyczących zakupów i zobowiązań bezpośrednio w finansowych systemach obsługi zakupów lub zobowiązań.

Przykład: uzyskiwanie rozliczanych kosztów projektu

Grupa ds. opracowywania aplikacji w firmie Forward Inc. opracowuje oprogramowanie do płatności automatycznych dla urządzeń bezprzewodowych na rzecz firmy JJ Johnston. Firma ta zgodziła się pokryć wszystkie koszty związane z projektem, w tym koszty czasu opracowywania, urządzeń PDA do testów oraz wydatki na podróże.

Na potrzeby rozliczenia wszystkich kosztów kierownik projektu dodał do niego zasoby robocizny, wyposażenia i wydatków (podróży). Każdy zasób jest dodawany do projektu według typu zasobu jako członek zespołu.

Kiedy rozliczanie różnych typów zasobów w projekcie i przetwarzanie finansowe projektu jest już możliwe, tworzone są pozycje transakcji dla wydatków przy użyciu potwierdzenia typu wydatek, a dla zakupu urządzeń PDA przy użyciu potwierdzenia typu inny.

Jak udostępnić typy potwierdzeń i zasobów na potrzeby przetwarzania

Do klasyfikowania transakcji według typów zasobów dla pozycji transakcji używane są następujące typy potwierdzeń:

- Potwierdzenie — inny — umożliwia realizowanie transakcji w odniesieniu do zasobów typu robocizna, materiały i wyposażenie.
- Potwierdzenie — wydatek — umożliwia realizowanie transakcji w odniesieniu do zasobów typu wydatek.

Aby udostępnić zasoby typu robocizna, materiały, wyposażenie i wydatek na potrzeby przetwarzania transakcji, należy wykonać następujące czynności:

1. Utworzenie zasobu (w zależności od potrzeb) dla poszczególnych typów zasobów i umożliwienie ich przetwarzania finansowego.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

2. (Opcjonalnie) [Utworzenie macierzy kosztów/stawek dla każdego typu robocizny](#) (na stronie 60).
3. Dodanie zasobu do inwestycji jako członka zespołu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Jak zarządzać transakcjami

Aby wprowadzać transakcje, trzeba najpierw utworzyć nagłówki potwierdzeń. Nagłówki potwierdzeń służą do klasyfikowania transakcji według typów zasobów. Można na przykład utworzyć osobne nagłówki potwierdzeń dla robocizny i dla wyposażenia.

Nagłówki potwierdzeń, które nie zostały zaksięgowane w PWT, można wyświetlić w formie listy. Można je otworzyć, aby utworzyć, edytować lub wyświetlić listę skojarzonych transakcji. Jest też możliwe utworzenie nowych nagłówków potwierdzeń i usuwanie istniejących.

Aby zarządzać transakcjami, wykonaj następujące działania:

1. [Tworzenie nagłówków potwierdzeń](#) (na stronie 138).
2. [Tworzenie nowych pozycji transakcji](#) (na stronie 139).
3. [Edytowanie szczegółów transakcji](#) (na stronie 141).
4. [Księgowanie transakcji w PWT](#) (na stronie 145).

Tworzenie nagłówków potwierdzeń

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Pozycja transakcji.
Zostanie wyświetlona strona pozycji transakcji.
2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona pozycji.
3. Aby utworzyć nagłówek potwierdzenia, wypełnij następujące pola w sekcji Ogólne:

Typ wpisu

Wskazuje typ potwierdzenia.

Numer wpisu

Określa numer używany do śledzenia i przetwarzania transakcji.

Ograniczenia: maksymalnie 30 znaków

Numer zamówienia zakupu

Określa numer zamówienia zakupu związany z transakcją.

Dostawca

Zawiera kod dostawcy (firmy lub zasobu), który dostarczył produkt lub zrealizował usługę. Kod dostawcy jest wymagany dla wydatków potwierdzenia, jeśli nie wybrano zasobu w polu Poniesione przez.

Poniesione przez

Wskazuje zasób, który poniósł wydatek. Zasób, który poniósł wydatek, jest wymagany dla wydatków potwierdzenia, jeśli nie wybrano dostawcy.

4. Kliknij opcję Zapisz, aby utworzyć nagłówek potwierdzenia i kontynuować tworzenie transakcji.

Tworzenie pozycji transakcji

Przed przystąpieniem do tworzenia transakcji należy utworzyć nagłówki potwierdzeń.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwarty nagłówek potwierdzenia, kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów transakcji.
2. Wprowadź wymagane informacje, aby określić transakcję.

Data transakcji

Podaje datę transakcji.

Identyfikator inwestycji

Podaje identyfikator inwestycji dla danej transakcji. Dla inwestycji muszą być włączone funkcje finansowe.

Zadanie

Określa nazwę projektu lub inwestycji.

- W przypadku projektów w tym polu automatycznie wprowadzana jest nazwa projektu, jeśli istnieje przynajmniej jeden członek zespołu. W przeciwnym razie wybierz zadanie do skojarzenia z tą transakcją.
- W przypadku innych inwestycji w tym polu jest automatycznie wprowadzana nazwa inwestycji, jeśli istnieje przynajmniej jeden członek zespołu.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia projektu lub zadania. Wybrać można spośród wszystkich dostępnych kodów obciążenia lub kodów obciążenia konkretnego projektu.

- W przypadku projektów w tym polu automatycznie wprowadzany jest kod obciążenia, jeśli do projektu przypisany jest kod obciążenia i projekt został wybrany jako zadanie skojarzone z transakcją. W przypadku wybrania zadania, do którego przypisano inny kod obciążenia, w tym polu automatycznie wprowadzany jest kod obciążenia zadania.
- W przypadku innych inwestycji w tym polu jest automatycznie wprowadzany kod obciążenia inwestycji, jeśli do inwestycji jest przypisany kod obciążenia.

Identyfikator zasobu

Określa identyfikator zasobu skojarzonego z transakcją.

Zasobem może być osoba (robocizna), wyposażenie, materiał lub wydatek, w zależności od typu zasobu, którego koszty są przetwarzane dla tej transakcji.

Rola

Określa rolę podczas stosowania do transakcji stawki opartej na roli albo kosztu opartego na roli. Typ zasobu dla roli musi być zgodny z typem skojarzonego zasobu.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji zasobu. Wartość jest automatycznie wypełniana, jeśli do zasobu jest przypisana klasa transakcji. W przeciwnym razie wybierz klasę transakcji.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych dla zasobu. Pole jest automatycznie wypełniane, jeśli do zasobu jest przypisany typ wprowadzania danych. W przeciwnym razie wybierz typ wprowadzania danych.

Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

Określa właściwości niestandardowe. Pole można wybrać pod warunkiem, że administrator programu CA Clarity PPM utworzył wartości w słowniku przy użyciu programu Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Typ wydatku

Określa typ wydatku w celu ustalenia sposobu przetwarzania opłat. Wydatek kapitałowy jest alokowany inaczej niż amortyzacja.

Uwagi

Określa wszelkie dodatkowe informacje dotyczące transakcji.

Zachowaj informacje ogólne

Zapisuje wprowadzone wartości w sekcji Ogólne po przestaniu i utworzeniu nowej transakcji w ramach tej samej sesji. Zaznacz to pole wyboru, aby zapisać wprowadzone wartości.

3. Wprowadź informacje o transakcji w sekcji Dane transakcji:

Ilość

Określa liczbę jednostek w celu obliczenia kosztu całkowitego. W tym polu można wpisywać liczby ujemne.

Koszt

Podaje koszt skojarzony z transakcją. Jeśli macierz kosztów/stawek jest skojarzona z wybraną inwestycją albo jest domyślnym ustawieniem obiektu lub systemu, to pole powinno pozostać puste, aby zastosować koszt określony w macierzy kosztów/stawek. W przeciwnym razie wprowadź rzeczywisty koszt związany z transakcją.

Jeśli obsługa wielu walut nie jest włączona, walutą domyślną jest waluta systemowa. Jeśli włączono obsługę wielu walut, walutą domyślną kosztu transakcji jest aktywna waluta występująca jako pierwsza na liście ułożonej alfabetycznie. Jeśli na przykład aktywne są waluty PLN i USD, walutą domyślną zostaje PLN. W razie potrzeby wybierz inną walutę.

Stawka

Podaje stawkę rozliczeniową skojarzoną z transakcją. Jeśli macierz kosztów/stawek jest skojarzona z wybraną inwestycją albo jest domyślnym ustawieniem obiektu lub systemu, to pole powinno pozostać puste, aby zastosować stawkę określoną w macierzy kosztów/stawek. W przeciwnym razie wprowadź stawkę rozliczeniową skojarzoną z transakcją.

Jeśli obsługa wielu walut nie jest włączona, walutą domyślną jest waluta systemowa. Jeśli włączono obsługę wielu walut, walutą domyślną stawki transakcji jest aktywna waluta występująca jako pierwsza na liście ułożonej alfabetycznie. Jeśli na przykład aktywne są waluty PLN i USD, walutą domyślną zostaje PLN. W razie potrzeby wybierz inną walutę.

Podlegające opłacie

Wskazuje, czy koszty, których dotyczy dana transakcja, powinny wewnętrznie obciążyć departamenty. Jeśli ta opcja nie zostanie wybrana, dana transakcja nie będzie dostępna do rozliczania i fakturowania.

4. Zapisz zmiany.

Edytowanie szczegółów transakcji

Szczegóły transakcji z nagłówka potwierdzenia można edytować przed zaksięgowaniem w PWT. Po zaksięgowaniu w PWT transakcje można edytować na stronie korekty PWT.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz nagłówek potwierdzenia i filtruj transakcje.
2. Kliknij łącze Numer wpisu, aby edytować transakcję.
Zostanie wyświetlona strona pozycji.
3. Kliknij ikonę Edytuj, aby poddać edycji szczegóły wybranej transakcji.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów.

4. Wypełnij lub zaktualizuj następujące pola:

Data transakcji

Podaje datę transakcji.

Identyfikator inwestycji

Podaje identyfikator inwestycji dla danej transakcji. Dla inwestycji muszą być włączone funkcje finansowe.

Zadanie

Określa nazwę projektu lub inwestycji.

- W przypadku projektów w tym polu automatycznie wprowadzana jest nazwa projektu, jeśli istnieje przynajmniej jeden członek zespołu. W przeciwnym razie wybierz zadanie do skojarzenia z tą transakcją.
- W przypadku innych inwestycji w tym polu jest automatycznie wprowadzana nazwa inwestycji, jeśli istnieje przynajmniej jeden członek zespołu.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia projektu lub zadania. Wybrać można spośród wszystkich dostępnych kodów obciążenia lub kodów obciążenia konkretnego projektu.

- W przypadku projektów w tym polu automatycznie wprowadzany jest kod obciążenia, jeśli do projektu przypisany jest kod obciążenia i projekt został wybrany jako zadanie skojarzone z transakcją. W przypadku wybrania zadania, do którego przypisano inny kod obciążenia, w tym polu automatycznie wprowadzany jest kod obciążenia zadania.
- W przypadku innych inwestycji w tym polu jest automatycznie wprowadzany kod obciążenia inwestycji, jeśli do inwestycji jest przypisany kod obciążenia.

Identyfikator zasobu

Określa identyfikator zasobu skojarzonego z transakcją.

Zasobem może być osoba (robocizna), wyposażenie, materiał lub wydatek, w zależności od typu zasobu, którego koszty są przetwarzane dla tej transakcji.

Rola

Określa rolę podczas stosowania do transakcji stawki opartej na roli albo kosztu opartego na roli. Typ zasobu dla roli musi być zgodny z typem skojarzonego zasobu.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji zasobu. Wartość jest automatycznie wypełniana, jeśli do zasobu jest przypisana klasa transakcji. W przeciwnym razie wybierz klasę transakcji.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych dla zasobu. Pole jest automatycznie wypełniane, jeśli do zasobu jest przypisany typ wprowadzania danych. W przeciwnym razie wybierz typ wprowadzania danych.

Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

Określa właściwości niestandardowe. Pole można wybrać pod warunkiem, że administrator programu CA Clarity PPM utworzył wartości w słowniku przy użyciu programu Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Typ wydatku

Określa typ wydatku w celu ustalenia sposobu przetwarzania opłat. Wydatek kapitałowy jest alokowany inaczej niż amortyzacja.

Uwagi

Określa wszelkie dodatkowe informacje dotyczące transakcji.

Zachowaj informacje ogólne

Zapisuje wprowadzone wartości w sekcji Ogólne po przesłaniu i utworzeniu nowej transakcji w ramach tej samej sesji. Zaznacz to pole wyboru, aby zapisać wprowadzone wartości.

5. Wprowadź informacje o transakcji w sekcji Dane transakcji:

Ilość

Określa liczbę jednostek w celu obliczenia kosztu całkowitego. W tym polu można wpisywać liczby ujemne.

Koszt

Podaje koszt skojarzony z transakcją. Jeśli macierz kosztów/stawek jest skojarzona z wybraną inwestycją albo jest domyślnym ustawieniem obiektu lub systemu, to pole powinno pozostać puste, aby zastosować koszt określony w macierzy kosztów/stawek. W przeciwnym razie wprowadź rzeczywisty koszt związany z transakcją.

Jeśli obsługa wielu walut nie jest włączona, walutą domyślną jest waluta systemowa. Jeśli włączono obsługę wielu walut, walutą domyślną kosztu transakcji jest aktywna waluta występująca jako pierwsza na liście ułożonej alfabetycznie. Jeśli na przykład aktywne są waluty PLN i USD, walutą domyślną zostaje PLN. W razie potrzeby wybierz inną walutę.

Stawka

Podaje stawkę rozliczeniową skojarzoną z transakcją. Jeśli macierz kosztów/stawek jest skojarzona z wybraną inwestycją albo jest domyślnym ustawieniem obiektu lub systemu, to pole powinno pozostać puste, aby zastosować stawkę określoną w macierzy kosztów/stawek. W przeciwnym razie wprowadź stawkę rozliczeniową skojarzoną z transakcją.

Jeśli obsługa wielu walut nie jest włączona, walutą domyślną jest waluta systemowa. Jeśli włączono obsługę wielu walut, walutą domyślną stawki transakcji jest aktywna waluta występująca jako pierwsza na liście ułożonej alfabetycznie. Jeśli na przykład aktywne są waluty PLN i USD, walutą domyślną zostaje PLN. W razie potrzeby wybierz inną walutę.

Podlegające opłacie

Wskazuje, czy koszty, których dotyczy dana transakcja, powinny wewnętrznie obciążyć departamenty. Jeśli ta opcja nie zostanie wybrana, dana transakcja nie będzie dostępna do rozliczania i fakturowania.

6. Zapisz zmiany.

Usuwanie transakcji

Jeśli transakcje nie zostały zaksięgowane w PWT, można usunąć cały zestaw transakcji skojarzonych z pozycją transakcji albo poszczególne transakcje z wybranego nagłówka potwierdzenia.

Transakcje można także usuwać, korzystając z menu Zarządzanie finansowe.

Wykonaj następujące kroki:

Aby usunąć nagłówki potwierdzenia

1. Filtrując, znajdź nagłówki potwierdzeń, które chcesz usunąć.
2. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok każdego nagłówka potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Usuń.

Nagłówki potwierdzeń i skojarzone z nimi transakcje zostaną usunięte.

Aby usunąć transakcję

1. Filtruj nagłówki potwierdzeń.
2. Wybierz łącze Numer wpisu, aby wyświetlić listę transakcji dla wybranego nagłówka potwierdzenia.

Zostanie wyświetlona strona pozycji.

3. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok każdej transakcji.

4. Kliknij opcję Usuń.

Wybrana transakcja zostanie usunięta.

Praca w toku

Transakcje typu PWT (praca w toku) to ważny etap w procesie księgowania, który umożliwia poprawienie i sprawdzenie transakcji przed zafakturowaniem.

Księgowanie transakcji w PWT

Transakcje dostępne do księgowania w PWT nie są wyświetlane automatycznie. Najpierw trzeba wyszukać transakcje, które mają zostać zaksięgowane w PWT.

Dostępne są dwie metody księgowania w PWT:

- Księgowanie pełne — ta metoda pozwala na wybór wszystkich zgromadzonych transakcji w określonym zakresie dat. Księgowanie pełne należy wykonywać tylko wtedy, gdy całkowita liczba transakcji jest niewielka. Podczas księgowania pełnego można uzyskać podgląd wszystkich transakcji i zdecydować o kontynuowaniu księgowania wszystkich transakcji.
- Księgowanie wybiórcze — ta metoda umożliwia filtrowanie transakcji. Podczas księgowania wybiórczego można ograniczyć wybór transakcji według lokalizacji, klientów, inwestycji, zasobów oraz typów transakcji. Księgowanie wybiórcze jest przydatne, gdy zaksięgowana ma zostać wybrana seria transakcji albo te transakcje, które nie zostały wprowadzone w terminie normalnie zaplanowanego księgowania w PWT.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Księguj w PWT.

Zostanie wyświetlona strona Księguj w PWT.

2. Wyszukaj transakcje, które chcesz zaksięgować, za pomocą następujących kryteriów:

Od daty i Do daty

Wskazuje określony zakres dat do księgowania transakcji. Użyj selektora daty do zaksięgowania transakcji w określonym zakresie dat.

Aby zostały zwrócone transakcje z przeszłości i z przyszłości, które leżą poza domyślnym okresem obrachunkowym, należy określić kryteria Od daty i Do daty.

Lokalizacje

Określa lokalizacje finansowe skojarzonych transakcji. Wybrać można tylko lokalizacje z transakcjami oczekującymi.

Kody klientów

Określa kody klientów dla skojarzonych transakcji.

Projekty

Wskazuje projekty, z którymi skojarzone są transakcje.

Zasoby

Wskazuje zasoby, z którymi skojarzone są transakcje.

Typ wpisu

Wskazuje typ pozycji transakcji. Ta opcja służy do księgowania transakcji na podstawie pozycji transakcji.

Wartości:

- Wszystko. Wskazuje, że transakcje są księgowane bez względu na typ pozycji.
- Zaimportowano. Wskazuje, że zaksięgowane transakcje zostały zaimportowane z zewnętrznego systemu księgowości.
- Clarity. Wskazuje, że zaksięgowane transakcje pochodzą z systemu Clarity.
- Potwierdzenie — wydatek. Wskazuje, że zaksięgowane transakcje zostały wprowadzone jako Potwierdzenie - wydatek.
- Potwierdzenie — inny. Wskazuje, że zaksięgowane transakcje zostały wprowadzone jako Potwierdzenie - inny.

Poniesione przez

Wskazuje zasób, który wywołał transakcję.

Robocizna

Określa, czy księgowane są transakcje związane z robocizną. Zaznacz to pole wyboru, aby księgować transakcje związane z robocizną.

Domyślnie: zaznaczone

Materiał

Określa, czy wszystkie transakcje związane z materiałami będą uwzględniane w księgowaniu. Zaznacz to pole wyboru, aby wszystkie transakcje związane z materiałami były uwzględniane w księgowaniu.

Domyślnie: zaznaczone

Wypożyczenie

Określa, czy wszystkie transakcje związane z wypożyczeniem będą uwzględniane w księgowaniu. Zaznacz to pole wyboru, aby wszystkie transakcje związane z wypożyczeniem były uwzględniane w księgowaniu.

Domyślnie: zaznaczone.

Wydatek

Określa, czy wszystkie transakcje związane z wydatkami będą uwzględniane w księgowaniu. Zaznacz to pole wyboru, aby wszystkie transakcje związane z wydatkami były uwzględniane w księgowaniu.

Domyślnie: zaznaczone

3. Kliknij opcję Zastosuj, aby wykonać filtrowanie transakcji na podstawie wprowadzonych kryteriów.

Wszystkie transakcje spełniające kryteria są grupowane na koncie transakcji, na przykład „Wszystko” w przypadku księgowania pełnego albo „Lokalizacja” w przypadku księgowania wybiórczego opartego na lokalizacji. Wyświetlana jest łączna liczba pozycji. Domyślnie pole wyboru obok tego konta jest zaznaczone.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij opcję Księguj, aby przesłać transakcje do etapu PWT.
- Kliknij przycisk Przelicz i zaksięguj, aby przeliczyć stawki i koszty, jeśli kursy wymiany walut obcych uległy modyfikacji.

Przycisk Przelicz i zaksięguj znajduje się na stronie Księguj w PWT pod warunkiem, że włączona jest obsługa wielu walut.

Korekty Praca w toku

Transakcje zaksięgowane w PWT podlegają korektom PWT i fakturowaniu w ramach departamentów. Dzięki korektom PWT można modyfikować i poprawiać zaksięgowane transakcje PWT. Zaksięgowane transakcje PWT można aktualizować, wycofywać i przysyłać.

Korekta PWT gwarantuje poprawność kwoty zapisanej i udostępnionej do obciążenia zwrotnego. Korygowaniu podlegają zaksięgowane transakcje PWT, które spełniają następujące kryteria:

- Transakcje zostały zaksięgowane w PWT
- Poprzednie korekty zostały zatwierdzone lub odrzucone
- Transakcje aktualnie nie są poddawane korekcie PWT
- Transakcje nie zostały zafakturowane

- Transakcje nie zostały wycofane
- Transakcje nie zostały zamknięte

Uwaga: Jeśli transakcja nie spełnia dowolnego z tych kryteriów, nie można jej skorygować.

Po wprowadzeniu korekty PWT dodawana jest transakcja, która odwołuje się do pierwotnej transakcji, ale jej nie zastępuje. Ta transakcja korekty jest wstrzymywana i nie jest dostępna do czasu jej zatwierdzenia lub odrzucenia.

Korekty PWT są dostępne do raportowania przed zatwierdzeniem PWT. Korekty PWT są przetwarzane w kwocie w walucie pierwotnej. Jeśli obsługa wielu walut jest włączona, przy każdym wprowadzeniu korekty PWT kwoty w walutach są aktualizowane na podstawie kursów wymiany z dnia transakcji pierwotnej. W korekcie PWT można wprowadzić wartości ujemne.

Modyfikowanie zaksięgowanych transakcji Praca w toku

Zaksięgowane transakcje PWT można edytować i korygować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Utwórz korektę PWT.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
2. Wyszukaj zaksięgowane transakcje PWT, podając zakres dat w polach Od daty i Do daty.
3. Kliknij opcję Filtr.
Zostaną wyświetlone transakcje spełniające kryteria.
4. Kliknij łącze Data transakcji, aby poddać edycji informacje o transakcji.
Zostanie wyświetlona strona edycji transakcji.
5. Zmodyfikuj następujące informacje:

Data transakcji

Podaje datę transakcji.

Identyfikator inwestycji

Podaje identyfikator inwestycji dla danej transakcji. Dla inwestycji muszą być włączone funkcje finansowe.

Zadanie

Określa nazwę projektu lub inwestycji.

- W przypadku projektów w tym polu automatycznie wprowadzana jest nazwa projektu, jeśli istnieje przynajmniej jeden członek zespołu. W przeciwnym razie wybierz zadanie do skojarzenia z tą transakcją.
- W przypadku innych inwestycji w tym polu jest automatycznie wprowadzana nazwa inwestycji, jeśli istnieje przynajmniej jeden członek zespołu.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia projektu lub zadania. Wybrać można spośród wszystkich dostępnych kodów obciążenia lub kodów obciążenia konkretnego projektu.

- W przypadku projektów w tym polu automatycznie wprowadzany jest kod obciążenia, jeśli do projektu przypisany jest kod obciążenia i projekt został wybrany jako zadanie skojarzone z transakcją. W przypadku wybrania zadania, do którego przypisano inny kod obciążenia, w tym polu automatycznie wprowadzany jest kod obciążenia zadania.
- W przypadku innych inwestycji w tym polu jest automatycznie wprowadzany kod obciążenia inwestycji, jeśli do inwestycji jest przypisany kod obciążenia.

Identyfikator zasobu

Określa identyfikator zasobu skojarzonego z transakcją.

Zasobem może być osoba (robocizna), wyposażenie, materiał lub wydatek, w zależności od typu zasobu, którego koszty są przetwarzane dla tej transakcji.

Rola

Określa rolę podczas stosowania do transakcji stawki opartej na roli albo kosztu opartego na roli. Typ zasobu dla roli musi być zgodny z typem skojarzonego zasobu.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji zasobu. Wartość jest automatycznie wypełniana, jeśli do zasobu jest przypisana klasa transakcji. W przeciwnym razie wybierz klasę transakcji.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych dla zasobu. Pole jest automatycznie wypełniane, jeśli do zasobu jest przypisany typ wprowadzania danych. W przeciwnym razie wybierz typ wprowadzania danych.

Ilość

Określa liczbę jednostek w celu obliczenia kosztu całkowitego. W tym polu można wpisywać liczby ujemne.

Koszt

Podaje koszt skojarzony z transakcją. Jeśli macierz kosztów/stawek jest skojarzona z wybraną inwestycją albo jest domyślnym ustawieniem obiektu lub systemu, to pole powinno pozostać puste, aby zastosować koszt określony w macierzy kosztów/stawek. W przeciwnym razie wprowadź rzeczywisty koszt związany z transakcją.

Jeśli obsługa wielu walut nie jest włączona, walutą domyślną jest waluta systemowa. Jeśli włączono obsługę wielu walut, walutą domyślną kosztu transakcji jest aktywna waluta występująca jako pierwsza na liście ułożonej alfabetycznie. Jeśli na przykład aktywne są waluty PLN i USD, walutą domyślną zostaje PLN. W razie potrzeby wybierz inną walutę.

Stawka

Podaje stawkę rozliczeniową skojarzoną z transakcją. Jeśli macierz kosztów/stawek jest skojarzona z wybraną inwestycją albo jest domyślnym ustawieniem obiektu lub systemu, to pole powinno pozostać puste, aby zastosować stawkę określoną w macierzy kosztów/stawek. W przeciwnym razie wprowadź stawkę rozliczeniową skojarzoną z transakcją.

Jeśli obsługa wielu walut nie jest włączona, walutą domyślną jest waluta systemowa. Jeśli włączono obsługę wielu walut, walutą domyślną stawki transakcji jest aktywna waluta występująca jako pierwsza na liście ułożonej alfabetycznie. Jeśli na przykład aktywne są waluty PLN i USD, walutą domyślną zostaje PLN. W razie potrzeby wybierz inną walutę.

Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

Określa właściwości niestandardowe. Pole można wybrać pod warunkiem, że administrator programu CA Clarity PPM utworzył wartości w słowniku przy użyciu programu Studio.

Typ wydatku

Określa typ wydatku w celu ustalenia sposobu przetwarzania opłat. Wydatek kapitałowy jest alokowany inaczej niż amortyzacja.

Podlegające opłacie

Wskazuje, czy koszty, których dotyczy dana transakcja, powinny wewnętrznie obciążyć departamenty. Jeśli ta opcja nie zostanie wybrana, dana transakcja nie będzie dostępna do rozliczania i fakturowania.

Uwagi

Określa wszelkie dodatkowe informacje dotyczące transakcji.

Oblicz nowe stawki

Wskazuje, czy stawki zostaną przeliczone. Zaznacz to pole wyboru, aby przeliczyć stawki. To pole jest wyświetlane zawsze, niezależnie od wybranych filtrów.

6. Zapisz zmiany.

Korekta PWT jest wstrzymana do czasu jej zatwierdzenia lub odrzucenia.

Jeśli włączona jest obsługa wielu walut i kod waluty stawki został zmodyfikowany, kwoty w walutach skojarzone z transakcją są przeliczane na podstawie zmodyfikowanego kodu waluty.

7. Zatwierdź lub odrzuć wycofaną korektę PWT.

Wycofywanie zaksięgowanych transakcji Praca w toku

Wycofanie powoduje anulowanie pierwotnej zaksięgowanej transakcji przed jej rozliczeniem. Jeśli włączona jest obsługa wielu walut, kwoty w walutach w wycofaniu PWT są równe kwotom z pierwotnej transakcji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wyszukaj zaksięgowaną transakcję PWT przy użyciu filtru, podając zakres dat w polach Od daty i Do daty.

Zostaną wyświetlone transakcje spełniające kryteria.

2. Zaznacz każdą transakcję, którą chcesz wycofać, i kliknij opcję Wycofaj.

Transakcja jest gotowa do zatwierdzenia PWT.

Przenoszenie transakcji Praca w toku

Jeśli macierz kosztów/stawek uległa zmianie, a transakcje finansowe mają zostać przeliczone w celu uwzględnienia nowej stawki, należy przeprowadzić korektę PWT przez utworzenie transferu PWT. Następnie zaznacz pole wyboru Oblicz nowe stawki. W transakcjach jest używana bieżąca stawka z macierzy kosztów/stawek skojarzonej z inwestycją.

W ramach transferu można wykonać seryjne korekty PWT wybranych transakcji lub seryjnie przenieść transakcje z jednej inwestycji do drugiej.

Aby przeniesienie było możliwe, trzeba wykonać filtrowanie transakcji na podstawie szczegółów transakcji, które mają być skorygowane (lub przeniesione). Poza zakresem dat do filtrowania trzeba użyć przynajmniej jednego z następujących szczegółów transakcji:

- Identyfikator inwestycji
- Zadanie
- Kod obciążenia
- Identyfikator zasobu
- Klasa transakcji
- Kod typu wprowadzania danych

Wykonaj następujące kroki:

1. Filtruj zaksięgowane transakcje PWT.
Transakcje spełniające kryteria zostaną wyświetlone na liście.
2. Zaznacz pole wyboru obok każdej transakcji, którą chcesz skorygować lub przenieść, i kliknij opcję Transfer.
Zostanie wyświetlona strona Transfer transakcji.
3. W sekcji Transfer z wyświetlone są następujące informacje:

Projekt

Wyświetla projekt, dla którego transakcja została wykonana.

Zadanie

Wyświetla zadanie skojarzone z transakcją.

Kod obciążenia

Wyświetla kod obciążenia skojarzony z transakcją.

Kod typu wprowadzania danych

Wyświetla kod typu wprowadzania danych skojarzony z transakcją.

Identyfikator zasobu

Wyświetla zasób, względem którego księgowane jest rozliczenie.

Klasa transakcji

Wskazuje klasę danej transakcji.

Informacje wyświetlane w tej sekcji zależą od zastosowanego filtra.

4. Wypełnij następujące pola odpowiednio do potrzeb:

Data zastąpienia

Określa nową datę dla transakcji. To pole jest wyświetlane zawsze, niezależnie od wybranych filtrów. Przy użyciu selektora daty wybierz datę.

Projekt

Określa inwestycję, do której transakcja zostanie przeniesiona. To pole jest wyświetlane, jeśli w filtrze szczegółów transakcji wybrano identyfikator inwestycji.

Zadanie

Określa zadanie, do którego transakcja zostanie przeniesiona. To pole jest wyświetlane, jeśli w filtrze szczegółów transakcji wybrano zadanie lub identyfikator inwestycji.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia, do którego transakcja zostanie przeniesiona. To pole jest wyświetlane, jeśli w filtrze szczegółów transakcji wybrano kod obciążenia.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych, do którego transakcja zostanie przeniesiona. To pole jest wyświetlane, jeśli w filtrze szczegółów transakcji wybrano kod typu wprowadzania danych.

Identyfikator zasobu

Określa zasób, do którego transakcja zostanie przeniesiona. To pole jest wyświetlane, jeśli w filtrze szczegółów transakcji wybrano identyfikator zasobu.

Oblicz nowe stawki

Wskazuje, czy stawki zostaną przeliczone. Zaznacz to pole wyboru, aby przeliczyć stawki. To pole jest wyświetlane zawsze, niezależnie od wybranych filtrów.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji, do której transakcja zostanie przeniesiona. To pole jest wyświetlane, jeśli w filtrze szczegółów transakcji wybrano klasę transakcji.

5. Zapisz zmiany.

Zostanie wyświetlona strona Status transferu. Jeśli transfer nie zakończył się powodzeniem, zostanie wyświetlona przyczyna niepowodzenia.

6. Kliknij opcję Kontynuuj, aby wrócić do poprzedniej strony.

Zatwierdzanie lub odrzucanie korekt Praca w toku bez przeglądu

Wszystkie korekty PWT muszą zostać przejrzane i zatwierdzone albo odrzucone. Często w ustalaniu, czy korekta PWT jest odpowiednia, bierze udział osoba dokonująca przeglądu na drugim poziomie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Zatwierdź korektę PWT.

Zostanie wyświetlona strona zatwierdzania korekty PWT.

2. W celu przejrzania korekt PWT użyj odpowiedniego filtra (w zależności od potrzeb).
3. Zaznacz każdą transakcję, którą chcesz zatwierdzić lub odrzucić bez przeglądania szczegółów.
4. Kliknij opcję Zatwierdź lub Odrzuć.

Zatwierdzanie lub odrzucanie korekt Praca w toku z przeglądem

Na stronie Szczegóły korekty PWT można porównać pierwotną transakcję ze skorygowaną transakcją.

Wykonaj następujące kroki:

1. W celu przejrzenia korekt PWT użyj odpowiedniego filtru (w zależności od potrzeb).
2. Kliknij łącze Data transakcji, aby wyświetlić szczegóły wybranej korekty PWT.
Zostaną wyświetlone szczegóły korekty PWT.
3. Dokonaj przeglądu korekty, a następnie kliknij opcję Zatwierdź lub Odrzuć.

Przeglądanie przetworzonych transakcji

Wyświetlenie wszystkich zaksięgowanych transakcji pozwala uzyskać pewność, że zostały zaksięgowane prawidłowo. W przypadku znalezienia błędu można wycofać obciążenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Transakcje.
Zostanie wyświetlona strona listy. Domyślnie transakcje są filtrowane według bieżącego okresu obrachunkowego.
2. Korzystając z funkcji przeglądania lub filtrowania, znajdź transakcje, które chcesz przejrzeć.
3. Zweryfikuj transakcje.
4. Jeśli transakcje są nieprawidłowe i wymagają korekt, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Wycofaj wybrane obciążenia.
 - Kliknij opcję Wycofaj obciążenia filtrowane, aby wycofać obciążenia wszystkich wymienionych transakcji.

Wybrane transakcje wskazują na to, że obciążenia zostały wycofane.

Rozdział 6: Obciążenia zwrotne

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o obciążeniach zwrotnych](#) (na stronie 155)

[Jak skonfigurować konta KG i obciążenia zwrotne](#) (na stronie 156)

[Konta księgi głównej](#) (na stronie 157)

[Reguły obciążeń zwrotnych](#) (na stronie 160)

[Jak działają obciążenia zwrotne](#) (na stronie 170)

[Obciążenia zwrotne inwestycji](#) (na stronie 174)

[Faktury departamentu](#) (na stronie 180)

[Odzyskane koszty departamentu](#) (na stronie 188)

Informacje o obciążeniach zwrotnych

Obciążenia zwrotne stanowią realizowane między kontami przelewy do departamentów obejmujące koszty inwestycji lub usług. W ramach obciążenia zwrotnego konta departamentów są obciążane dzielonym kosztem inwestycji lub usług świadczonych w danym okresie. Obciążenie zwrotne reprezentuje stronę debetu w systemie księgowości. Departamentom realizującym inwestycję lub usługę jest przyznawane odpowiednie kredytowanie, co zapewnia środki za pracę wykonaną w danym okresie.

Aby przetwarzać transakcje obciążenia zwrotnego, należy skonfigurować konta księgi głównej i utworzyć reguły obciążeń zwrotnych, takie jak standardowe reguły debetowania, kredytowania i kosztów pośrednich. Utworzone reguły zależą od typu przetwarzania obciążenia zwrotnego, które ma zostać zaimplementowane.

Reguły wpływają na obciążenia zwrotne i kredyty, a także określają dzielone koszty inwestycji i usług. Reguła obciążenia zwrotnego jest zestawem unikatowych właściwości, które są dopasowywane do transakcji podczas debetowania i kredytowania departamentów. Reguły obciążenia zwrotnego składają się z następujących elementów:

- Nagłówek zawierający unikatowy zestaw właściwości, które są dopasowywane do transakcji podczas przetwarzania.
- Konto księgi głównej (KG) — kombinacje departamentów służące do identyfikacji departamentów obciążanych lub kredytowanych w związku z określonymi inwestycjami albo usługami.
- Alokacje pozwalające ustalić rozłożenie dzielonych kosztów lub kredytów na departamenty.

Obsługiwane są następujące reguły debetowania i kredytowania:

- Reguły debetowania. Reguły właściwe dla inwestycji, konfigurowane przez kierownika inwestycji lub usługi w celu obciążenia departamentu kosztami wykonanej pracy.

- Reguły standardowe. Ogólne, globalne reguły debetowania konfigurowane przez menedżera finansowego.
- Reguły kredytowania. Reguły kredytowania departamentów w związku z zasobami wykonującymi pracę. Reguły kredytowania konfiguruje menedżer finansowy.
- Reguły narzutu. Reguły określające, które konta KG są debetowane w związku z kosztami pośrednimi. Reguły kosztów pośrednich konfiguruje menedżer finansowy.

Jak skonfigurować konta KG i obciążenia zwrotne

W przypadku obciążeń zwrotnych zakłada się, że transakcje dla skojarzonych inwestycji istnieją w systemie.

Aby pracować z obciążeniami zwrotnymi i kontami KG, należy skonfigurować następujące elementy:

- [Jednostki](#) (na stronie 15)
- [Departamenty](#) (na stronie 30)
- [Lokalizacje](#) (na stronie 26)
- [Konta KG](#) (na stronie 157)
- Kody obciążenia i kody wprowadzania danych
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.
- [Klasy finansowe](#) (na stronie 39)
- Inwestycje lub usługi z włączonymi funkcjami finansowymi
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.
- Członkowie zespołu ds. inwestycji lub usług (obejmuje to zasoby robocizny, wyposażenia, materiałów i wydatków) z włączonymi funkcjami finansowymi
Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.
- Użytkownicy muszą mieć przyznane prawa dostępu do zarządzania kontami KG oraz regułami standardowymi, kredytowania i kosztów pośrednich.
- [Reguły kredytowania](#) (na stronie 162)
- [Reguły standardowe lub reguły debetowania](#) (na stronie 160)

Konta księgi głównej

Należy zdefiniować konta księgi głównej (KG), aby je przypisać do szczegółów planów kosztów. Później, gdy dane planowania zostaną wyodrębnione z programu CA Clarity PPM do zewnętrznego systemu księgowego, konta KG mogą służyć do mapowania. Do programu CA Clarity PPM można też importować konta KG z zewnętrznego systemu księgowego przy użyciu interfejsu XOG.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera interfejsu XML Open Gateway*.

Konta KG służą do definiowania alokacji KG na określony czas, które są używane w obciążeniach zwrotnych.

Konta KG są kombinacjami kodów kont głównych i kodów subkont, które służą do klasyfikacji kont. Na przykład główne konto Środki trwałe może mieć kod 100, a subkonta odpowiednio 111 — Grunty oraz 112 — Budynki i budowle.

Tworzenie kont księgi głównej

Przed utworzeniem kont KG należy sprawdzić, czy istnieje jednostka.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Finanse kliknij opcję Konta KG.
Zostanie wyświetlona lista kont KG.
2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
3. Wypełnij poniższe pola:

Identyfikator głównego konta

Określa pierwszą część numeru konta pierwotnego.

Identyfikator konta podrzędnego

Określa drugą część numeru konta pierwotnego.

Jednostka

Określa jednostkę skojarzoną z kontem KG.

Opis konta

Zawiera opis konta.

Klasa konta

Określa klasę konta.

Wartości:

- Bilans
- Zysk i strata

Typ konta

Określa typ konta używany do klasyfikowania kont.

Wartości:

- Środek trwały
- Zobowiązanie
- Dochód
- Wydatek

Aktywne

Wskazuje, czy konto jest aktywne i dostępne do przypisania do planów kosztów.

Koszty pośrednie

Wskazuje, czy konto służy do obciążania kosztami wyznaczonych departamentów. W przypadku wybrania tej opcji należy utworzyć reguły kosztów pośrednich.

Wydatek kapitałowy

Wskazuje, czy konto jest przeznaczone do wydatków kapitałowych.

Wydatek niegotówkowy

Wskazuje, czy konto jest przeznaczone do wydatków niegotówkowych.

4. Kliknij przycisk Zapisz.

Edycja kont księgi głównej

Konto KG, które nie jest związane z żadnym planem kosztów ani transakcją, można usunąć.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz konto KG, klikając łącze Kod konta pierwotnego.
Zostaną wyświetlone właściwości konta KG.

2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Identyfikator głównego konta

Określa pierwszą część numeru konta pierwotnego.

Identyfikator konta podrzędnego

Określa drugą część numeru konta pierwotnego.

Jednostka

Określa jednostkę skojarzoną z kontem KG.

Opis konta

Zawiera opis konta.

Klasa konta

Określa klasę konta.

Wartości:

- Bilans
- Zysk i strata

Typ konta

Określa typ konta używany do klasyfikowania kont.

Wartości:

- Środek trwały
- Zobowiązanie
- Dochód
- Wydatek

Aktywne

Wskazuje, czy konto jest aktywne i dostępne do przypisania do planów kosztów.

Koszty pośrednie

Wskazuje, czy konto służy do obciążania kosztami wyznaczonych departamentów. W przypadku wybrania tej opcji należy utworzyć reguły kosztów pośrednich.

Wydatek kapitałowy

Wskazuje, czy konto jest przeznaczone do wydatków kapitałowych.

Wydatek niegotówkowy

Wskazuje, czy konto jest przeznaczone do wydatków niegotówkowych.

3. Zapisz zmiany.

Reguły obciążeń zwrotnych

Reguły obciążeń zwrotnych określają, które konta KG są debetowane i kredytowane w związku z kosztami skojarzonymi z inwestycjami lub usługami.

Aby umożliwić automatyczne wypełnianie, można skonfigurować unikatowe kody: kod alokacji (do reguł standardowych) i kod kredytu zasobu (do reguł kredytowania).

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Reguły standardowe

Regułę standardową można zastosować globalnie do wielu inwestycji lub usług, gdy te same reguły obciążeń zwrotnych mogą służyć do debetowania departamentów w związku z kosztami.

Konfigurując obciążenia zwrotne, kierownicy inwestycji lub usług mogą wybrać opcję zastosowania reguł ogólnych (konfigurowanych przez menedżera finansowego) lub reguły opartej na inwestycji (konfigurowanej przez kierownika inwestycji lub usługi).

Tworzenie nagłówków standardowych reguł alokacji

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Obciążenia zwrotne kliknij opcję Reguły standardowe.

Zostanie wyświetlona lista istniejących nagłówków reguł standardowych.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia standardowych reguł alokacji.

3. Wprowadź następujące wymagane informacje:

Kod alokacji

Określa unikatowy kod używany do klasyfikowania reguły obciążenia zwrotnego (lub standardowego debetowania). Wymagane.

Jednostka

Określa jednostkę skojarzoną z regułą obciążenia zwrotnego. Wymagane.

Wartość użytkownika 1, Wartość użytkownika 2

Właściwości niestandardowe. Dostępne do wyboru tylko wtedy, gdy w programie Studio zdefiniowano wartości w słowniku.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia skojarzony z regułą obciążenia zwrotnego.

Typ wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych skojarzony z regułą obciążenia zwrotnego.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji skojarzoną z regułą transakcji.

Nalicz pozostałość jako narzut

Określa, czy ewentualne pozostałe koszty mają być naliczane jako koszty pośrednie. Po wybraniu tej opcji należy zdefiniować reguły obciążenia zwrotnego kosztów pośrednich.

Domyślnie: wyczyszczone

Kod statusu

Wskazuje, czy reguła standardowa jest dostępna dla obciążeń zwrotnych. Wymagane.

Wartości:

- Aktywne. Reguła jest zawsze uwzględniana i można ją dopasowywać do transakcji przy generowaniu faktur.
- Nieaktywne. Reguła nie jest uwzględniana przy generowaniu faktur.
- Wstrzymana. Regułę można uwzględniać i dopasowywać do transakcji, jeśli nie można dopasować żadnej aktywnej reguły.

4. Zapisz zmiany i kontynuuj dodawanie kont KG oraz wartości procentowych alokacji do kont debetowych.

Modyfikowanie właściwości nagłówków reguł standardowych

Aby usunąć regułę standardową, należy ją wybrać i kliknąć opcję Usuń.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij łącze Kod alokacji dla wybranego nagłówka reguły standardowej.
Zostaną wyświetlone szczegóły właściwości reguły standardowej.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Strona główna.
Zostaną wyświetlone główne właściwości.
3. Edytuj następujące właściwości:

Kod alokacji

Określa unikatowy kod używany do klasyfikowania reguły obciążenia zwrotnego (lub standardowego debetowania). Wymagane.

Jednostka

Określa jednostkę skojarzoną z regułą obciążenia zwrotnego. Wymagane.

Wartość użytkownika 1, Wartość użytkownika 2

Właściwości niestandardowe. Dostępne do wyboru tylko wtedy, gdy w programie Studio zdefiniowano wartości w słowniku.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia skojarzony z regułą obciążenia zwrotnego.

Typ wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych skojarzony z regułą obciążenia zwrotnego.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji skojarzoną z regułą transakcji.

Nalicz pozostałość jako narzut

Określa, czy ewentualne pozostałe koszty mają być naliczane jako koszty pośrednie. Po wybraniu tej opcji należy zdefiniować reguły obciążenia zwrotnego kosztów pośrednich.

Domyślnie: wyczyszczone

Kod statusu

Wskazuje, czy reguła standardowa jest dostępna dla obciążeń zwrotnych. Wymagane.

Wartości:

- Aktywne. Reguła jest zawsze uwzględniana i można ją dopasowywać do transakcji przy generowaniu faktur.
- Nieaktywne. Reguła nie jest uwzględniana przy generowaniu faktur.
- Wstrzymana. Regułę można uwzględniać i dopasowywać do transakcji, jeśli nie można dopasować żadnej aktywnej reguły.

4. Zapisz zmiany.

Reguły kredytowania

Reguły kredytowania identyfikują departamenty, które są kredytowane w związku z kosztami zrealizowanych inwestycji lub świadczonych usług. Departamenty są kredytowane na podstawie atrybutów zasobów przypisanych do zrealizowanych inwestycji lub usług. Lokalizacja i departament przypisane do zasobu muszą zatem być zgodne z lokalizacją i zasobem przypisanymi do departamentu uzyskującego kredyt.

Tworzenie nagłówków reguł kredytowania

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Obciążenia zwrotne kliknij opcję Reguły kredytowania.

Zostanie wyświetlona lista istniejących nagłówków reguł.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

3. Wypełnij poniższe pola:

Kod kredytu zasobu

Określa unikatowy kod używany do klasyfikowania reguły kredytowania.

Kod statusu

Wskazuje, czy reguła kredytowania jest aktywna, nieaktywna lub wstrzymana.

Jednostka

Określa jednostkę skojarzoną z departamentem uzyskującym kredyt.

Lokalizacja

Określa lokalizację skojarzoną z departamentem uzyskującym kredyt.

Departament

Określa departament uzyskujący kredyt.

Klasa zasobu

Określa klasę zasobu skojarzoną z regułą kredytowania.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji skojarzoną z regułą kredytowania.

4. Zapisz zmiany i kontynuuj dodawanie kont KG oraz wartości procentowych alokacji kredytowania.

Edytowanie właściwości nagłówków reguł kredytowania

Aby usunąć regułę kredytowania, należy ją wybrać i kliknąć opcję Usun.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij łącze Kod kredytu zasobu dla wybranego nagłówka reguły kredytowania.

Zostaną wyświetlone szczegóły właściwości reguły kredytowania.

2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Strona główna.

Zostaną wyświetlone główne właściwości.

3. Wypełnij poniższe pola:

Kod kredytu zasobu

Określa unikatowy kod używany do klasyfikowania reguły kredytowania.

Kod statusu

Wskazuje, czy reguła kredytowania jest aktywna, nieaktywna lub wstrzymana.

Jednostka

Określa jednostkę skojarzoną z departamentem uzyskującym kredyt.

Lokalizacja

Określa lokalizację skojarzoną z departamentem uzyskującym kredyt.

Departament

Określa departament uzyskujący kredyt.

Klasa zasobu

Określa klasę zasobu skojarzoną z regułą kredytowania.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji skojarzoną z regułą kredytowania.

4. Zapisz zmiany.

Alokacje KG dla reguł standardowych i kredytowania

Alokacje KG identyfikują konta KG i departamenty, które są debetowane (do reguł standardowych) i kredytowane (do reguł kredytowania). Alokacje KG wskazują też wartości procentowe kosztów, które są związane z obciążaniem lub kredytowaniem.

Dodawanie kont KG i definiowanie alokacji

Wartość procentowa alokacji dla reguły kredytowania w dowolnym okresie czasu musi zawsze wynosić 100 procent.

Wykonaj następujące kroki:

1. Aby edytować właściwości wybranej reguły, kliknij łącze Kod alokacji dla reguł standardowych lub łącze Kod kredytu zasobu dla reguł kredytowania.

Zostaną wyświetlone szczegóły właściwości reguły.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - a. Kliknij opcję Nowy, aby dodać konto do reguły i zdefiniować alokację.
 - b. Kliknij łącze Konto KG, aby edytować alokację konta już uwzględnionego w regule.

Zostanie wyświetlona strona szczegółów reguły.

3. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Konto KG

Określa konto KG skojarzone z regułą.

Departament

Określa departament skojarzony z regułą. W przypadku reguł kredytowania wskazuje departament uzyskujący kredyt. W przypadku reguł standardowych wskazuje obciążany departament.

Domyślnie jest wyświetlany pusty wiersz z polami dat rozpoczęcia i zakończenia oraz wartość procentowa.

4. Podaj okres rozpoczęcia i zakończenia reguły.
5. Określ wartość procentową debetu lub kredytu departamentu w danym okresie.
6. Kliknij opcję Nowy wiersz, aby kontynuować dodawanie okresów czasu i wartości procentowych.
7. Po zakończeniu kliknij opcję Zapisz i powrót.

Reguły kosztów pośrednich

Jeśli reguły standardowe lub reguły debetowania powodują obciążenie pozostałymi kosztami jako kosztami pośrednimi, reguły kosztów pośrednich wskazują, które konta KG są debetowane. Reguły kosztów pośrednich mogą zawierać tylko jeden zestaw alokacji KG. Nie są wymagane informacje w nagłówku.

Aby obciążyć departamenty kosztami pośrednimi, należy skonfigurować:

- Konta KG na potrzeby kosztów pośrednich
- Obciążanie pozostałymi kosztami według reguł standardowych lub debetowania

Tworzenie reguł kosztów pośrednich

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Obciążenia zwrotne kliknij opcję Reguły kosztów pośrednich.

Zostanie wyświetlona lista istniejących reguł.

2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
3. Wypełnij poniższe pola:
Jednostka
Określa jednostkę skojarzoną z regułą.
Konto KG
Określa konto KG skojarzone z regułą.
Departament
Określa departament skojarzony z regułą.
4. Zapisz zmiany. Po zapisaniu właściwości danej reguły będzie ją można tylko wyświetlać.
5. Zdefiniuj szczegóły reguły kosztów pośrednich następująco:
 1. Podaj wartość procentową alokacji kosztów pośrednich w danym okresie.
 2. Kliknij opcję Nowy wiersz, aby kontynuować dodawanie okresów czasu i wartości procentowych.
 3. Zapisz zmiany.

Edycja alokacji dla reguł kosztów pośrednich

Aby usunąć regułę kosztów pośrednich, należy ją wybrać i kliknąć opcję Usun.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij łącze konta KG, aby edytować właściwości wybranego konta.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów reguły.
2. Za pomocą selektora daty wybierz okres w polu Początek lub Koniec.
3. Podaj wartość procentową, aby ustawić alokację dla pełnego konta KG.
4. Zapisz, aby kontynuować dodawanie okresów czasu i wartości procentowych.
5. Zapisz zmiany.

Konfigurowanie kredytów zasobów

Aby skonfigurować kredyty zasobów na potrzeby księgowania na koncie księgi głównej, potrzebne jest prawo dostępu Obsługa finansowa - Zarządzanie finansami.

Departamenty IT najczęściej obciążają zwrotnie kredytami grupy, dla których pracują. W ten sposób odbywa się alokacja wydatków i pracy. Kredyt zasobu wskazuje element uzyskujący kredyt: departament, jednostkę, lokalizację, klasę transakcji lub klasę zasobu. Incydenty obsługują kredyty zasobów.

Jak usunąć alokacje KG z reguł obciążeń zwrotnych

Alokacje KG można usunąć z następujących reguł:

- standardowych lub kredytowania
- kosztów pośrednich

Usuwanie alokacji KG z reguł standardowych i kredytowania

Alokacje KG można usunąć tylko wtedy, gdy nie odwołują się do nich obciążenia zwrotne i plany kosztów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Aby edytować właściwości wybranej reguły, kliknij łącze Kod alokacji lub łącze Kod kredytu zasobu.
Zostaną wyświetlone szczegóły właściwości reguły.
2. Zaznacz pole wyboru obok każdej alokacji KG, którą chcesz usunąć z reguły, i kliknij opcję Usuń.

Usuwanie alokacji KG z reguł kosztów pośrednich

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij łącze Konto KG, aby edytować właściwości wybranej reguły kosztów pośrednich.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów reguły.
2. Zaznacz pole wyboru przy każdym okresie czasu, który chcesz usunąć z reguły.
3. Kliknij opcję Usuń.

Błędy i ostrzeżenia obciążeń zwrotnych

Na stronie Wiadomości można wyświetlić i monitorować błędy obciążeń zwrotnych oraz ostrzeżenia.

- Błędy. Jeśli występuje błąd związany z obciążeniem zwrotnym, nie można przetwarzać powodującej go transakcji. Aby przetwarzać obciążenia i kredyty, należy naprawić błędy.
- Ostrzeżenia. Ostrzeżenie związane z obciążeniem zwrotnym stanowi informację o potencjalnych problemach, które można rozwiązać.

Po naprawieniu błędów i rozwiązaniu problemów wskazanych w ostrzeżeniach komunikaty są usuwane ze strony. W poniższej tabeli przedstawiono niektóre z typowych komunikatów o błędach i sposoby ich rozwiązania:

Typ	Wiadomość	Możliwe rozwiązanie
	[Błąd podczas wypłacania obciążeń debetowych (nadmierna alokacja).]	
	[Błąd podczas wypłacania obciążeń z tytułu kosztów pośrednich (nadmierna alokacja).]	
Ostrzeżenie	Nie ustawiono typu obciążenia zwrotnego dla inwestycji.	Ustaw opcje obciążenia zwrotnego dla inwestycji.
Błąd	Brak szczegółów alokacji reguły kredytowania w zakresie dat transakcji.	Zdefiniuj alokację KG w regule kredytowania dla daty transakcji.
Błąd	Brak szczegółów alokacji reguły debetowania w zakresie dat transakcji.	Zdefiniuj alokację KG w regule debetowania dla daty transakcji.
Błąd	Nie znaleziono żadnej pasującej reguły kredytowania.	Wykonaj jedną z następujących czynności: Jeśli brak reguły kredytowania, utwórz ją. Skontaktuj się z menedżerem finansowym. Jeśli istnieje reguła kredytowania, porównaj jej kryteria z transakcją. Następnie skoryguj regułę lub utwórz nową, aby dopasować do transakcji. Można też skorygować transakcję, aby była zgodna z regułą. Skontaktuj się z menedżerem finansowym i kierownikiem inwestycji.
Błąd	Nie znaleziono żadnej pasującej reguły debetowania.	Wykonaj jedną z następujących czynności. Jeśli brak reguły debetowania, utwórz ją. Skontaktuj się z kierownikiem inwestycji lub usługi. Jeśli istnieje reguła debetowania, porównaj jej kryteria z transakcją. Następnie skoryguj regułę lub utwórz nową, aby dopasować do transakcji. Można też skorygować transakcję, aby była zgodna z regułą. Skontaktuj się z menedżerem finansowym i kierownikiem inwestycji.

Typ	Wiadomość	Możliwe rozwiązanie
	Nie znaleziono żadnej reguły kosztów pośrednich.	Wykonaj jedną z następujących czynności: Utwórz regułę kosztów pośrednich. Skontaktuj się z menedżerem finansowym. Usuń zaznaczenie opcji obciążania pozostałymi kosztami jako kosztami pośrednimi w regule debetowania.
Błąd	Wybrane połączenie departamentu i lokalizacji jest nieprawidłowe.	Sprawdź, czy właściwości reguły kredytowania wskazują prawidłową kombinację departamentu i lokalizacji.
Ostrzeżenie	Nie można skredytować pełnej kwoty obciążenia.	Przejrzyj regułę kredytowania i sprawdź, czy alokacja KG dla określonej daty transakcji jest równa 100 procent. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z menedżerem finansowym.
Ostrzeżenie	Typ wydatku transakcji PWT [Wydatek kapitałowy Amortyzacja] nie jest zgodny z typem rachunku wydatków dotyczącym inwestycji [Wydatek kapitałowy Amortyzacja].	Wykonaj jedną z następujących czynności: Ustaw typ wydatków w transakcji PWT, aby był zgodny z typem rachunku wydatków w inwestycji. Skontaktuj się z menedżerem finansowym. Ustaw typ rachunku wydatków w inwestycji, aby był zgodny z typem wydatków w transakcji PWT. Skontaktuj się z kierownikiem inwestycji lub usługi.

Monitorowanie błędów i ostrzeżeń obciążeń zwrotnych

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Obciążenia zwrotne kliknij opcję Wiadomości.

Zostanie wyświetlona lista błędów i ostrzeżeń dotyczących obciążeń zwrotnych.

2. Sprawdź następujące pola:

Inwestycja

Zawiera nazwę inwestycji użytej w transakcji.

Kod obciążenia

Określa typ kodu obciążenia skojarzonego z inwestycją.

Data transakcji

Zawiera datę transakcji.

Typ wydatku

Wskazuje typ wydatku.

Zasób

Wskazuje zasób, który ponosi koszty związane z inwestycją.

Alokacja

Wskazuje regułę, której dotyczy błąd lub ostrzeżenie.

Typ alokacji

Wskazuje, czy reguła dotyczy kredytowania, czy debetowania.

Podtyp alokacji

Wskazuje, czy reguła jest standardowa, czy oparta na inwestycji.

Data serii

Zawiera datę uruchomienia zadania generowania faktury.

Seria uruchomiona przez

Zawiera nazwę użytkownika, który zainicjował zadanie generowania faktury.

Wstrzymane

Wskazuje, że komunikat o błędzie jest wstrzymany.

Wiadomość

Zawiera komunikat o błędzie lub ostrzeżenie.

3. Zaznacz pole wyboru obok każdego z komunikatów i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Wstrzymane, aby komunikat o błędzie został wstrzymany.
 - Kliknij opcję Zwolnij, aby zwolnić wstrzymany komunikat o błędzie.
4. Popraw błędy wskazane w komunikatach i ostrzeżeniach.

Jak działają obciążenia zwrotne

Obciążenia zwrotne i kredyty są sterowane przez reguły, a przetwarzane przez transakcje PWT. Te reguły są wykorzystywane przy przetwarzaniu transakcji do stosowania opłat lub kredytów w stosunku do wyznaczonych departamentów. Kierownicy departamentów mogą wyświetlać swoje opłaty i kredyty przy użyciu następujących narzędzi:

- Faktury departamentu: do wyświetlania i zatwierdzania opłat.
- Zestawienia kwot możliwych do odzyskania - departament: do wyświetlania kredytów. Zestawienia są dostępne dla departamentów zarządzających usługami.

Obsługiwane są następujące reguły obciążeń zwrotnych:

- Reguły debetowania właściwe dla inwestycji. Zestaw reguł właściwych dla inwestycji określający sposób debetowania departamentów kosztem inwestycji lub usług, które zostały zrealizowane na ich rzecz w danym okresie czasu. Czasami alokacje nie są równe 100 procentom, ponieważ część kosztów może wynikać z kosztów pośrednich. Reguły debetowania ustawiają kierownicy inwestycji lub usługi.
- Standardowe reguły debetowania. Standardowy zestaw reguł debetowania, który można wykorzystywać globalnie w obrębie jednostki do obciążania departamentów kosztami inwestycji.
- Reguły kredytowania. Zestaw reguł określający, które departamenty są kredytowane na poczet kosztów realizacji inwestycji lub usług w danym okresie. W przypadku reguł kredytowania alokacje muszą być równe 100 procentom kosztów debetowanych kosztów.
- Reguły narzutu. Standardowy zestaw reguł określający sposób obciążania pozostałymi kosztami za dany okres.

Ustawiając reguły debetowania, kierownik inwestycji lub usługi może uzależnić opłaty od reguł standardowych lub właściwych dla inwestycji.

Nagłówki reguł i alokacje KG na określony czas

Reguły debetowania i kredytowania środków składają się z nagłówka i zestawu alokacji KG na określony czas.

Nagłówki reguł

Nagłówek określa regułę w sposób unikatowy i służy do dopasowywania elementów do transakcji podczas przetwarzania finansowego. Kilka przykładów:

Reguła debetowania DB-800 jest opisana jako kod obciążenia Wydatki i kod transakcji techSup. Inna reguła debetowania (DB-900) jest opisana jako kod obciążenia Wydatki i kod transakcji SysMaint.

Reguła kredytowania CR-000 jest opisana jako lokalizacja Santa Clara i klasa zasobu ENG. Inna reguła kredytowania (CR-111) jest opisana jako lokalizacja Bournemouth i klasa zasobu ENG.

Kod alokacji KG używany do tworzenia i identyfikowania reguł można tak skonfigurować, aby był wprowadzany automatycznie.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Alokacje KG na określony czas

Reguły debetowania i kredytowania środków składają się z nagłówka i zestawu alokacji KG na określony czas. Alokacje na określony czas określają kwoty debetowania i kredytowania departamentów z tytułu kosztów w danym okresie czasu. Reguły obciążeń zwrotnych są oparte na następujących elementach:

- Pełne konto KG. Określa konto księgi głównej (KG) obciążane kosztem oraz departament odpowiedzialny za koszt.
- Okres obrachunkowy. Wskazuje okres czasu dla alokacji KG.
- Procent alokacji. Określa odsetek całkowitego kosztu debetowany lub kredytowany na pełne konto KG.

Na przykład: współużytkowanie kosztów

Departament bankowości detalicznej firmy Forward Inc. zamówił opracowanie aplikacji do obsługi kredytów hipotecznych, której systemy mają być współużytkowane przez departamenty samoobsługi detalicznej i kont detalicznych klasy premium. Departament bankowości detalicznej wykorzystuje funkcję obciążenia zwrotnego do alokacji kosztów poniesionych przez dział IT w związku z opracowaniem tej aplikacji.

Realizacja tego projektu wymaga wiedzy specjalistycznej od programistów, wiedzy analitycznej od operatorów technicznych departamentu obsługi detalicznej IT, a także wiedzy w zakresie zabezpieczeń technicznych od obsługi IT departamentu bankowości inwestycyjnej. Obsługa IT departamentu bankowości detalicznej ustawiła właściwe dla inwestycji reguły debetowania i kredytowania do zwrotnego obciążenia kosztami departamentów, które zleciły tę pracę, oraz kredytowania tych, które ją zrealizowały.

Kredytowanie wielu departamentów IT za wykonaną pracę

Menedżer finansowy departamentu obsługi detalicznej IT ustawił regułę kredytowania powodującą alokację 100 procent kredytu między trzy departamenty wykonujące pracę:

Departament tworzenia aplikacji detalicznych wykonuje część pracy związaną z programowaniem i otrzymuje 50 procent kredytu za pierwsze trzy miesiące oraz 80 procent za pozostałe trzy miesiące.

Departament detalicznych operacji technicznych świadczy usługi konsultacyjne na początku realizacji projektu i otrzymuje 25 procent kredytu za pierwsze trzy miesiące oraz 10 procent za pozostałe trzy miesiące.

Obsługa IT departamentu bankowości inwestycyjnej również świadczy usługi konsultacyjne na początku realizacji projektu i otrzymuje 25 procent kredytu za pierwsze trzy miesiące oraz 10 procent za pozostałe trzy miesiące.

Szczegół kredytu zasobu

Ogólne

☒ Konto KG 100-1

☒ Departament ret_app_dev

Wartość procentowa

☐	☒ Rozpoczęcie	☒ Koniec	Wartość procentowa
☐	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%

Reguła kredytowania: CREDIT00001 - Właściwości - Szczegóły

☒ Filtr: Brak ▼

☐	Konto KG	Departament	Alokacja			
☐	Konto KG	Departament	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_bknng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Debetowanie wielu jednostek biznesowych za zleconą pracę

Kierownik projektu departamentu obsługi detalicznej IT dla tego projektu ustawił regułę debetowania powodującą kwartalne obciążanie zwrotne o wartości 50 procent departamentów samoobsługi detalicznej i kont detalicznych klasy premium.

Reguła standardowa: DEBIT00003 - Właściwości - Szczegóły

☒ Filtr: Brak ▼

☐	Konto KG	Departament	Alokacja			
☐	Konto KG	Departament	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%

Korzystając z elastycznych reguł obciążania zwrotnego, firma Forward Inc. może odpowiednio alokować obciążenie kosztami do departamentów korzystających z usług wykonywanych przez obsługę IT. Pozwala to również departamentom IT na uzyskiwanie kredytu za wykonywaną pracę.

Obciążenia zwrotne inwestycji

Aby zarządzać obciążeniami zwrotnymi inwestycji, należy skonfigurować opcje obciążenia zwrotnego. Do wyboru są dostępne następujące opcje i typy obciążenia zwrotnego:

- **Standard.** Inwestycja lub usługa obciąża zwrotnie kosztem departamenty na podstawie standardowej, globalnie dostępnej reguły debetowania. Standardowe reguły obciążeń zwrotnych konfiguruje menedżer finansowy lub administrator programu CA Clarity PPM.
- **Inwestycja.** Inwestycja lub usługa obciąża zwrotnie kosztami departamenty na podstawie reguły debetowania zdefiniowanej specjalnie dla tej inwestycji lub usługi. Reguły debetowania inwestycji lub usług są konfigurowane przez ich kierowników.

Reguły debetowania właściwe dla inwestycji określają, jaką część kosztu całkowitego inwestycji lub usługi są obciążane poszczególne departamenty, które z nich korzystają.

Jeśli pozostałe koszty są naliczane jako koszty pośrednie, kwota debetowana w stosunku do departamentów docelowych nie musi równać się 100 procentom kosztów. Menedżer finansowy odpowiada za skonfigurowanie wszystkich reguł standardowych, kredytowania lub kosztów pośrednich, a także za weryfikację równości między debetami i kredytami. Na stronie Obciążenia zwrotne można wyświetlić listę wszystkich reguł debetowania zdefiniowanych dla danej inwestycji lub usługi. Można też wyświetlić szczegółową analizę oraz wyświetlić, dodać lub zaktualizować alokacje KG dla wybranej reguły debetowania.

Rachunek wydatków określa sposób alokowania kosztów. Umożliwia również dopasowywanie do transakcji w celu ustalenia, czy koszty inwestycji zostały zafakturowane. Przypuśćmy, że firma stosuje zasadę zwrotnego obciążania tylko inwestycji uważanych za wydatki kapitałowe. Załóżmy także, że zarządzasz serwerami poczty e-mail. Zgodnie z zasadami firm serwery i inne urządzenia o znaczeniu krytycznym podlegają amortyzacji i są traktowane inaczej przy przetwarzaniu transakcji. Wszystkie transakcje wydatków kapitałowych przetwarzane w odniesieniu do serwerów poczty e-mail są ignorowane i nie podlegają obciążeniom zwrotnym.

Ustawianie opcji obciążenia zwrotnego

Opcje obciążenia zwrotnego określają sposób i czas generowania opłat podczas fakturowania. Aby przetwarzać obciążenia zwrotne, należy ustawić opcje obciążeń zwrotnych.

Typ obciążenia zwrotnego określa, czy podczas przetwarzania finansowego do transakcji dopasowywana jest reguła właściwa dla inwestycji, czy standardowa reguła debetowania.

Ważne! Aby wygenerować faktury za dopasowane transakcje, należy wybrać typ obciążenia zwrotnego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję lub usługę.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Obciążenia zwrotne i kliknij polecenie Opcje.
Zostanie wyświetlona strona opcji obciążeń zwrotnych.
3. Wypełnij poniższe pola:

Typ obciążenia zwrotnego

Określa typ obciążenia zwrotnego dla inwestycji lub usługi.

Wartości:

- Standard
- Inwestycja

Typ rachunku wydatków

Wskazuje sposób księgowania kosztów oraz określa, czy są one przeznaczone do fakturowania podczas przetwarzania transakcji.

Wartości:

- Wydatek kapitałowy. Obciążenia podlegają fakturowaniu.
- Amortyzacja. Obciążenia nie podlegają fakturowaniu.

4. Zapisz zmiany.

Tworzenie lub edytowanie reguł debetowania właściwych dla inwestycji

Właściwości reguły debetowania opisują regułę w sposób unikatowy i służą do dopasowywania transakcji podczas przetwarzania finansowego. Aby można było obciążyć pozostałymi kosztami pełne konto KG, musi istnieć reguła kosztów pośrednich.

Reguły debetowania można usuwać, o ile nie zostały użyte do przetwarzania transakcji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję lub usługę.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Otwórz menu Obciążenia zwrotne i kliknij opcję Reguły debetowania.
Zostanie wyświetlona strona reguł debetowania obciążeń zwrotnych.

3. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

4. Wypełnij poniższe pola:

Kod alokacji

Określa unikatowy kod używany do klasyfikowania reguły debetowania dla danej inwestycji.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia skojarzony z regułą debetowania.

Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

Określa właściwości niestandardowe skojarzone z regułą debetowania.

Atrybuty niestandardowe można wybrać tylko wtedy, gdy w programie Studio zdefiniowano wartości w słowniku.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych skojarzony z regułą debetowania.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji skojarzoną z regułą debetowania.

Kod statusu

Wskazuje, czy reguła debetowania jest dostępna dla obciążeń zwrotnych.

Wartości:

- Aktywne. Wskazuje, że przy generowaniu faktur reguła jest zawsze uwzględniana i można ją dopasowywać do transakcji.
- Nieaktywne. Wskazuje, że reguła nie jest uwzględniana przy generowaniu faktur.
- Wstrzymana. Regułę można uwzględniać i dopasowywać do transakcji, jeśli nie można dopasować żadnej aktywnej reguły.

Nalicz pozostałość jako narzut

Wskazuje, czy ewentualne pozostałe koszty mają być naliczane jako narzut. Zaznacz to pole wyboru, aby wszystkie pozostałe koszty były naliczane jako narzut.

5. Zapisz zmiany i kontynuuj dodawanie kombinacji kont KG oraz departamentów w celu obciążenia kosztami.

Edycja właściwości reguły debetowania

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję lub usługę.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Obciążenia zwrotne i kliknij opcję Reguły debetowania.
Zostanie wyświetlona strona reguł debetowania.
3. Kliknij ikonę Właściwości dla danej reguły debetowania.
Zostanie wyświetlona strona główna właściwości alokacji KG.
4. W zależności od potrzeb zmodyfikuj następujące właściwości:

Kod alokacji

Określa unikatowy kod używany do klasyfikowania reguły debetowania dla danej inwestycji.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia skojarzony z regułą debetowania.

Wartość użytkownika 1 i Wartość użytkownika 2

Określa właściwości niestandardowe skojarzone z regułą debetowania. Atrybuty niestandardowe można wybrać tylko wtedy, gdy w programie Studio zdefiniowano wartości w słowniku.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych skojarzony z regułą debetowania.

Klasa transakcji

Określa klasę transakcji skojarzoną z regułą debetowania.

Kod statusu

Wskazuje, czy reguła debetowania jest dostępna dla obciążeń zwrotnych.

Wartości:

- **Aktywne.** Wskazuje, że przy generowaniu faktur reguła jest zawsze uwzględniana i można ją dopasowywać do transakcji.
- **Nieaktywne.** Wskazuje, że reguła nie jest uwzględniana przy generowaniu faktur.

Wstrzymana. Regułę można uwzględniać i dopasowywać do transakcji, jeśli nie można dopasować żadnej aktywnej reguły.

Nalicz pozostałość jako narzut

Wskazuje, czy ewentualne pozostałe koszty mają być naliczane jako narzut. Zaznacz to pole wyboru, aby wszystkie pozostałe koszty były naliczane jako narzut.

5. Zapisz zmiany.

Alokacje KG

Po utworzeniu reguł debetowania można zdefiniować alokacje KG, które określają sposób obciążania departamentów docelowych kosztami. Alokacja KG składa się z pełnego konta KG i zestawu reguł alokacji. Reguły reprezentują wartości procentowe alokowanego kosztu w konkretnym okresie czasu. Pełne konto KG to kombinacja pierwotnego konta KG i departamentu.

W przypadku każdej alokacji KG można równomiernie rozłożyć wartości procentowe obciążeń zwrotnych we wszystkich okresach obrachunkowych albo określić różne wartości procentowe dla każdego okresu. Jeśli na przykład w firmie ustawiono okres obrachunkowy jako kwartalny, można określić 100 procent alokacji dla pierwszego kwartału. Następnie można ustawić 50 procent dla pozostałych kwartałów. Pozostałymi kosztami dla trzech ostatnich kwartałów można obciążyć inny departament lub naliczyć je jako narzut.

Tworzenie i edytowanie alokacji KG

Alokacje KG można usuwać z reguł debetowania, o ile nie ma do nich odwołań w planach finansowych i obciążeniach zwrotnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję lub usługę.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Obciążenia zwrotne i kliknij opcję Reguły debetowania.
Zostanie wyświetlona strona reguł debetowania obciążeń zwrotnych.
3. Kliknij łącze Kod alokacji KG, aby wyświetlić szczegóły reguły.
Zostanie wyświetlona strona z listą szczegółów alokacji KG.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Nowy, aby dodać nowe konto KG.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia szczegółów alokacji księgi głównej.
 - Kliknij łącze Kod alokacji KG, aby edytować istniejące alokacje.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów właściwości alokacji KG.

5. W sekcji Ogólne:
 - a. Wybierz lub zmień konto KG.
 - b. Wybierz lub zmień departament.
6. Za pomocą selektora daty wybierz okres w polu Początek lub Koniec.
Dostępne okresy obrachunkowe zależą od typu okresu obrachunkowego jednostki.
7. Określ wartość procentową, w jakiej obciążenia będą alokowane do kombinacji konta KG i departamentu.
8. Zapisz zmiany, aby kontynuować dodawanie alokacji w kolejnych okresach.
9. Zapisz zmiany.

Wycofywanie obciążeń na transakcje

Transakcje przetworzone w ramach inwestycji lub usług można przeglądać pod kątem poprawności księgowania. W przypadku stwierdzenia błędów wymagających wycofania można także wycofać obciążenia nałożone na wybrane lub wszystkie dostępne transakcje.

Po wycofaniu obciążeń alokowane obciążenie jest usuwane z faktur departamentu. Obciążenia nie są wyświetlane przy następnym generowaniu faktur ani podczas ręcznego ponownego generowania faktur przez kierownika departamentu. Jeśli podczas cofania obciążeń faktura jest zablokowana lub zatwierdzona, ta zmiana jest stosowana do przyszłych faktur.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz inwestycję lub usługę.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Obciążenia zwrotne i kliknij opcję Transakcje.
Zostanie wyświetlona strona transakcji obciążeń zwrotnych.
3. W sekcji filtru odszukaj i zaznacz okres obrachunkowy, dla którego chcesz wyświetlić lub wycofać obciążenia nałożone na transakcje, a następnie kliknij opcję Filtruj.
4. Zweryfikuj transakcje.
5. Jeśli transakcje są nieprawidłowe i wymagają wycofania, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Zaznacz każdą transakcję, której obciążenia chcesz wycofać, i kliknij opcję Wycofaj wybrane obciążenia.

- Kliknij opcję Wycofaj obciążenia filtrowane, aby wycofać obciążenia wszystkich wymienionych transakcji.

Wybrane transakcje wskazują na to, że obciążenia zostały wycofane.

Faktury departamentu

Każdy departament obciążony kosztami zrealizowanych inwestycji i usług otrzymuje fakturę za każdy okres. Faktury można wyświetlać okresowo, aby monitorować obciążenia, wprowadzać korekty, zatwierdzać lub odrzucać faktury i ręcznie generować faktury ponownie.

Kierownik inwestycji lub usługi konfiguruje reguły debetowania identyfikujące obciążane departamenty. Reguły wskazują też wartości procentowe debetowanego w stosunku do nich kosztu.

Jak skonfigurować faktury

Aby można było odbierać, przysyłać, zatwierdzać lub odrzucać faktury, należy skonfigurować następujące elementy:

- [Typ okresu obrachunkowego służący do ustalenia cyklu fakturowania](#) (na stronie 22)
- [Reguły debetowania właściwe dla inwestycji](#) (na stronie 175)
- lub
- [Standardowe reguły debetowania](#) (na stronie 160)
- [Reguły kredytowania](#) (na stronie 162)
- Użytkownicy odpowiedzialni za wyświetlanie, przysyłanie i zatwierdzanie lub odrzucanie faktur muszą dysponować prawami dostępu.

Jak odbywa się zatwierdzanie faktur

Na ogół przy zatwierdzaniu faktur współpracują menedżer finansowy i kierownik departamentu. Menedżer finansowy przysyła faktury do zatwierdzenia, a kierownik departamentu zatwierdza je lub odrzuca. Prawa dostępu do faktur departamentu określają, którzy użytkownicy mogą wykonywać zadania związane z fakturami.

Przy identyfikowaniu ról odpowiedzialnych za faktury oraz ustalaniu końcowych okresów na przysyłanie i zatwierdzanie faktur należy stosować zasady i najlepsze sposoby postępowania obowiązujące w firmie. Proces zatwierdzania przebiega w następujący sposób:

1. Fakturę generuje się, wykonując zadanie Generuj fakturę, które można zaplanować tak, aby było wykonywane okresowo. Po wykonaniu zadania dostępna jest faktura ze statusem Pro forma. Faktura jest dostępna do przeglądania i otwarta, więc można odbierać dodatkowe transakcje. Menedżer finansowy może w razie potrzeby ponownie wygenerować faktury ręcznie w celu ujęcia nowo dodanych transakcji lub korekt dokonanych między zaplanowanymi zadaniami generowania faktur.
2. Menedżer finansowy przesyła fakturę do zatwierdzenia. Status faktury zmienia się na „Przesłane”, po czym faktura jest blokowana. Nie można już dodawać kolejnych transakcji. W przypadku przetworzenia dodatkowych transakcji dotyczących danego okresu są one uwzględniane w fakturze za następny okres.
3. Kierownik departamentu może zatwierdzić albo odrzucić fakturę.
 - W przypadku zatwierdzenia status faktury zmienia się na „Zatwierdzone”. Faktura jest zamknięta i nie można z nią nic więcej zrobić.
 - W przypadku odrzucenia status faktury zmienia się na „Odrzucone”. Menedżer finansowy może skorygować lub wycofać określone transakcje lub całą fakturę.

Delegowane zatwierdzanie faktur

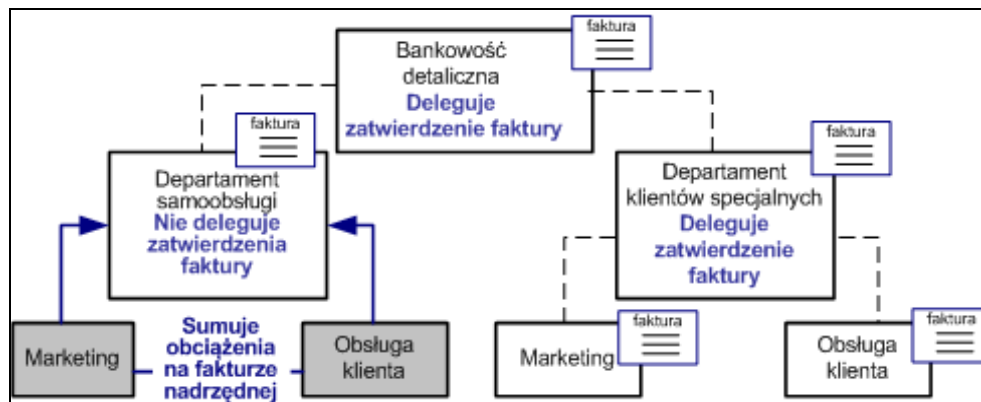
Delegowane zatwierdzanie faktur umożliwia departamentom podrzędnym wyświetlanie i zatwierdzanie ich własnych faktur. Delegowane zatwierdzanie faktur jest ustanawiane podczas organizowania departamentów.

Jeśli departamenty podrzędne mają prawo do delegowanego zatwierdzania faktur, faktury są generowane dla wszystkich departamentów podrzędnych oraz departamentu nadrzędnego. Ten warunek dotyczy sytuacji, gdy istnieją reguły debetowania i transakcje są księgowane zgodnie z nimi. Obciążenia departamentów podrzędnych nie są sumowane w stosunku do departamentu nadrzędnego.

Jeśli departamenty podrzędne nie mają prawa do delegowanego zatwierdzania faktur, wszystkie obciążenia księgowane w stosunku do nich są sumowane na fakturze departamentu nadrzędnego.

Departamenty nadrzędne muszą mieć prawo do delegowanego zatwierdzania faktur, aby delegować zatwierdzanie faktur do któregoś z departamentów podrzędnych. Jeśli delegowane zatwierdzanie faktur nie zostało ustawione w departamencie nadrzędnym najwyższego poziomu, żaden z departamentów podrzędnych z danego rozgałęzienia nie może wyświetlać ani zatwierdzać faktur. Wówczas wszystkie obciążenia są sumowane w stosunku do departamentu nadrzędnego najwyższego poziomu.

Rozważmy następującą strukturę organizacyjną i skutki delegowanego zatwierdzania faktur dla każdego departamentu:



Jednostka biznesowa bankowości detalicznej

Deleguje zatwierdzanie faktur do dwóch departamentów podrzędnych, bankowości samoobsługowej i klientów specjalnych. Faktura dla jednostki biznesowej bankowości detalicznej jest generowana, gdy w stosunku do jednostki biznesowej są księgowane transakcje.

Departament bankowości samoobsługowej

Nie deleguje zatwierdzania faktur do dwóch departamentów podrzędnych, marketingu i obsługi klienta. Faktura dla departamentu bankowości samoobsługowej jest generowana, gdy w stosunku do niego są księgowane transakcje. Wszystkie obciążenia księgowane w stosunku do departamentów marketingu oraz obsługi klienta są sumowane na fakturze dla departamentu bankowości samoobsługowej. Departamenty marketingu oraz obsługi klienta, podrzędne wobec departamentu bankowości samoobsługowej, nie otrzymują faktur.

Departament klientów specjalnych

Deleguje zatwierdzanie faktur do dwóch departamentów podrzędnych, marketingu i obsługi klienta. Faktura dla departamentu klientów specjalnych jest generowana, gdy w stosunku do niego są księgowane transakcje. Departamenty marketingu oraz obsługi klientów specjalnych również otrzymują własne faktury, gdy w stosunku do nich są księgowane transakcje.

Agregacja faktur

Każda pozycja na fakturze wskazuje zagregowane obciążenia nadrzędnej inwestycji lub usługi najwyższego poziomu w hierarchii. Można przejść do szczegółów faktury i wyświetlić szczegółowe obciążenia inwestycji nadrzędnej oraz każdej inwestycji podrzędnej objętej transakcjami w okresie faktury.

Informacje o pracy z obciążeniami w hierarchiach inwestycji lub usług można znaleźć w następujących dokumentach:

- Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie usługami IT*.
- Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Przykład: obciążenia zysków przyjmują najwyższe wartości

Departament samoobsługi detalicznej w firmie Forward Inc. zarządza produktem o nazwie Bankowość samoobsługowa. Ten produkt jest elementem nadrzędnym najwyższego poziomu wobec kilku innych inwestycji podrzędnych, na przykład systemu i pomocy technicznej Prezentowania rachunków online (PRO). Przeglądając faktury, kierownicy departamentów mają wgląd tylko w zagregowane obciążenia elementu nadrzędnego najwyższego poziomu. Na przykład kwota 4190,00 USD dla departamentu bankowości samoobsługowej odzwierciedla całość obciążeń za wszystkie inwestycje w hierarchii, które zostały uwzględnione w transakcji w okresie faktury.

Kierownicy departamentów mogą wyświetlać obciążenia szczegółowe dotyczące każdej inwestycji w hierarchii, klikając kwotę lub kwotę razem.

Korygowanie faktur

Niekiedy obciążenia są nieprawidłowe i wymagają korekty lub wycofania. W takim przypadku można odrzucić fakturę i zażądać korekty. Poniżej znajdują się przykłady korekt, jakich można zażądać:

- Zmiana udziału w koszcie inwestycji lub usługi.
Skontaktuj się z kierownikiem inwestycji lub usługi i zażądaj korekty procentu alokacji debetu.
- Aktualizacja transakcji.
Skontaktuj się z kierownikiem działu finansowego w celu utworzenia korekty PWT i ewentualnego zmodyfikowania transakcji — na przykład zwiększenia bądź zmniejszenia stawki, kosztu czy liczby jednostek.

- Całkowite wycofanie obciążeń.

Skontaktuj się z kierownikiem inwestycji lub usługi albo z menedżerem finansowym w celu wycofania obciążeń.

Korekty i wycofania transakcji albo reguł debetowania pociągają za sobą korekty w innych departamentach biorących udział w koszcie inwestycji. Na przykład obniżenie procentu alokacji o 5% powoduje, że inne departamenty przejmują te dodatkowe obciążenia. W przypadku obniżenia kosztu całkowitego dla jednej transakcji w obciążeniach wszystkich pozostałych departamentów biorących udział w kosztach również zachodzą korekty.

Wszystkie korekty lub wycofania dokonane w stosunku do faktur zablokowanych lub zatwierdzonych są odzwierciedlane dopiero w następnej odblokowanej fakturze albo w przyszłej fakturze.

Wyświetlanie faktur departamentu

Kierownicy departamentów mogą wyświetlić listę faktur wygenerowanych dla swoich departamentów. Menedżerzy finansowi mogą wyświetlić wszystkie wygenerowane faktury, a także szczegółowo analizować i przeglądać informacje o transakcjach.

Kierownicy departamentów mogą wyświetlać faktury na stronach faktur departamentów.

Wykonaj następujące kroki:

Aby wyświetlić fakturę właściwą dla departamentu:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Organizacja kliknij opcję Departamenty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz departament i kliknij opcję Faktury.
Zostanie wyświetlona lista faktur departamentu. Można wyświetlić stan faktury i kwotę.
3. Kliknij numer faktury, aby przejrzeć jej szczegóły.

Menedżerzy finansowi mogą wyświetlać wszystkie faktury związane z obciążeniami zwrotnymi na stronach faktur dotyczących zarządzania finansami.

Wykonaj następujące kroki:

Aby wyświetlić wszystkie faktury:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie finansami kliknij opcję Faktury.
Zostanie wyświetlona strona listy. Można wyświetlić stan faktury i kwotę.

2. Kliknij numer faktury, aby przejrzeć jej szczegóły.

Wyświetlanie szczegółów faktur

Możliwe jest wyświetlenie szczegółów faktury, korekt z poprzedniego okresu oraz kwoty faktury. Można też zatwierdzać faktury lub je odrzucać (w zależności od stanu).

Wykonaj następujące kroki:

1. Aby otworzyć fakturę, kliknij łącze Numer faktury.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wyświetl następujące informacje:

Inwestycja

Wyświetla inwestycję, z której pochodzą obciążenia.

Bieżąca kwota

Wyświetla kwotę obciążenia za dany okres. Kliknij to łącze, aby wyświetlić szczegóły transakcji.

Korekta poprzedniego okresu

Zawiera kwotę korekty, która miała miejsce w poprzednim okresie. Wartość zerowa oznacza, że w poprzednim okresie nie dokonano korekt. Kliknij to łącze, aby wyświetlić szczegóły korekty.

Kwota razem

Wyświetla całkowitą kwotę korekt zmniejszających obciążenia za dany okres. Kliknij to łącze, aby wyświetlić szczegóły transakcji.

Subskrypcja

Wskazuje, czy jest subskrybowana usługa. Jeśli usługa jest subskrybowana, jest wyświetlany znacznik zaznaczenia.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij łącze Bieżąca kwota lub Kwota razem, aby wyświetlić szczegóły transakcji.
- Kliknij łącze Korekta poprzedniego okresu, aby wyświetlić szczegóły korekty poprzedniego okresu.

Informacje kluczowe to m.in.:

Typ

Wskazuje, czy transakcja to praca w toku (PWT) lub korekta.

Kwota

Wyświetla kwotę transakcji.

Wartość procentowa

Wyświetla wartość procentową obciążenia usługi.

Przykład: wartość 100% oznacza, że z inwestycji korzysta jedna usługa, a wartość 50% oznacza, że inwestycja jest dzielona między dwie usługi.

Skalowana kwota

Wyświetla skalowaną kwotę pieniężną na podstawie wartości procentowej obciążającej usługę.

4. Jeśli faktura nie została jeszcze zatwierdzona, z poziomu właściwości faktury można wykonać następujące czynności (w zależności od przyznanych praw dostępu):
 - Przesłanie faktury.
 - Zablokowanie lub odblokowanie faktury.
 - Zatwierdzenie lub odrzucenie faktury.
 - Ponowne wygenerowanie faktury.

Przesyłanie faktur departamentu

Faktury do zatwierdzenia przesyła na ogół menedżer finansowy. Przesłane faktury są automatycznie blokowane i mają status „Przesłane”. Przesłane faktury można odwoływać, zatwierdzać i odrzucać.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz fakturę, klikając łącze Numer faktury.
2. Zapisz zmiany.

Blokowanie i odblokowywanie faktur departamentu

Faktury na ogół blokuje i odblokowuje menedżer finansowy.

Do blokowania i odblokowywania faktur służy strona pozycji faktury departamentu.

Po przesłaniu faktura jest automatycznie blokowana. Do zablokowanej faktury nie można dodawać transakcji. Jeśli użytkownik ma prawa do przesyłania faktur, może tymczasowo odblokować i ponownie wygenerować zmiany z ostatniej chwili.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz fakturę, klikając łącze Numer faktury.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Zablokuj, aby zablokować możliwość aktualizowania faktury.
 - Kliknij opcję Odblokuj, aby umożliwić aktualizowanie faktury.

Zatwierdzanie lub odrzucanie faktur departamentu

Na ogół fakturę zatwierdza lub odrzuca kierownik departamentu.

Zatwierdzonej faktury nie można odwołać ani wykonać na niej żadnej innej operacji. Wszystkie korekty lub wycofania wykonane w stosunku do faktury po jej zatwierdzeniu są uwzględniane dopiero w następnej odblokowanej albo przyszłej fakturze.

Po odrzuceniu faktury można dokonać korekt PWT lub zmian w regułach debetowania w celu skorygowania obciążeń. W sprawie korekt PWT należy się skontaktować z menedżerem finansowym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz fakturę, klikając łącze Numer faktury.
2. Aby uzyskać dostęp do szczegółów faktury, kliknij łącze Numer faktury.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Zatwierdź.
Status faktury zmieni się na „Zatwierdzone”.
 - Kliknij opcję Odrzuć.
Status faktury zmieni się na „Odrzucone”.

Ponowne generowanie faktur departamentu

Faktury są ciągle aktualizowane podczas zaplanowanych wykonań zadania Generuj fakturę. Można jednak zaktualizować fakturę ręcznie między zaplanowanymi wykonaniami i wyświetlić ostatnio dodane transakcje.

Jeśli przeliczenie ma wpływ na wiele faktur i wszystkie te faktury są odblokowane, faktura zostaje zaktualizowana. Jeśli zablokowana jest chociaż jedna z faktur, na które obciążenie ma wpływ, przeliczenia są ignorowane. Jeśli przeliczenie jest niemożliwe, zostanie wyświetlony komunikat ze stosowną informacją.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz fakturę, klikając łącze Numer faktury.

2. Kliknij opcję Wygeneruj ponownie.

W toku procesu ponownego generowania będzie wyświetlany pasek postępu. Po zakończeniu zostanie wyświetlona przeliczona faktura.

3. Kliknij opcję Bieżąca kwota lub Kwota razem, aby wyświetlić szczegóły transakcji i zobaczyć wpływ ewentualnych korekt na fakturę.

Odwoływanie faktur departamentu

Status faktury można zmienić z powrotem na „Przesłane”, odwołując ją.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz fakturę, klikając łącze Numer faktury.
2. Kliknij opcję Odwołaj.

Status faktury zmieni się na „Odwołane”.

Odzyskane koszty departamentu

Zestawienie kwot możliwych do odzyskania informuje departamenty, jaką część z poniesionych przez nie kosztów można odzyskać od departamentów, które skorzystały z wykonanej usługi. Zestawienie kwot możliwych do odzyskania przypomina rachunek zysków i strat firmy, ale dotyczy departamentów.

Poniesione koszty obciążają departamenty, które są odbiorcami usług. Kierownicy departamentów mogą wyświetlać ich obciążenia z faktur.

Zestawienia kwot możliwych do odzyskania mogą wyświetlać tylko te departamenty, które realizują usługi. Muszą być spełnione następujące warunki:

- Usługi muszą istnieć i być skojarzone z departamentem.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie usługami IT*.
- Przynajmniej jeden departament musi mieć subskrybowaną przynajmniej jedną usługę oferowaną przez departament dostawcy.
- Muszą istnieć reguły debetowania usług. Aby utworzyć reguły debetowania usług, należy skontaktować się z kierownikiem usługi.
- Muszą istnieć reguły kredytowania.
- Użytkownicy muszą dysponować prawami do wyświetlania zestawień kwot możliwych do odzyskania.

Zestawienia kwot możliwych do odzyskania są generowane wraz z fakturami podczas zaplanowanych wykonań zadania Generuj fakturę.

Przykład: departamenty IT nie są już centrami kosztów

Firma Forward Inc. oferuje swoim jednostkom biznesowym szeroki wachlarz usług wsparcia IT, na przykład w zakresie poczty e-mail, komputerów i sieci. Usługi te mają decydujące znaczenie dla utrzymania właściwego poziomu działalności wszystkich jednostek biznesowych. Każdy z departamentów jest obciążany za te usługi. Każdy departament świadczący usługi otrzymuje kredyt na wykonane prace.

Zatwierdzone faktury obciążają kosztami departamenty korzystające z usług

Faktury departamentu są generowane, przeglądane i zatwierdzane w cyklu kwartalnym przez departamenty, które korzystają z usług realizowanych na ich rzecz. Firmowy departament zasobów ludzkich subskrybował kilka usług IT i zgodził się na przyjmowanie obciążeń za część tych usług. Departament zasobów ludzkich zatwierdził fakturę o wartości 7400 USD.

Naliczone koszty przekładają się na kredyt dla departamentów realizujących usługi

Departament obsługi IT otrzymuje kredyt za realizowane usługi. Kierownik departamentu może wyświetlić poniesione koszty oraz przyznane kredyty, wyświetlając zestawienie kwot możliwych do odzyskania przez departament. Z tego zestawienia wynika, że pewne obciążenia zostały zatwierdzone i departament odzyskał do tej pory 7400 USD. Kierownicy innych departamentów dopiero zatwierdzą swoje obciążenia. Obciążenia są odzwierciedlane w odchyleniu odzyskania.

Wyświetlanie podsumowań zestawień kwot możliwych do odzyskania

Zestawienie kwot możliwych do odzyskania umożliwia wyświetlenie podsumowania wszystkich poniesionych kosztów, odzyskanych kosztów oraz kredytów posortowanych według usług.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Organizacja kliknij opcję Departamenty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Aby otworzyć departament, kliknij jego łącze.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Kliknij opcję Zestawienie kwot możliwych do odzyskania.
Zostanie wyświetlone zestawienie kwot możliwych do odzyskania danego departamentu.
4. Znajdź potrzebne informacje dotyczące odzyskiwania, korzystając z funkcji filtrowania.
Zostanie wyświetlona lista inwestycji departamentu.

5. Przejrzyj następujące informacje:

Inwestycja

Wyświetla nazwę inwestycji należącej do departamentu i oferowanej innym departamentom w postaci usługi.

Typ

Wskazuje, czy inwestycja jest usługą, czy też inwestycją innego typu.

Poniesiony koszt

Wyświetla całkowity koszt poniesiony do danej daty w ramach tej inwestycji, którym obciążono inne departamenty. Kliknij tę wartość, aby przejść do szczegółów transakcji.

Odzyskany koszt

Wyświetla obciążenia razem zatwierdzone do danej daty przez departamenty obciążone za tę inwestycję. Ta kwota reprezentuje koszty razem odzyskane do danego dnia przez departament. Kliknij tę wartość, aby wyświetlić szczegółową analizę i szczegóły transakcji.

Odchylenie odzyskania

Wyświetla różnicę między kosztami poniesionymi a kosztami odzyskanymi do danego dnia. Jest to całkowita kwota, jakiej odzyskania spodziewa się dany departament.

Kredyty

Wyświetla całość kredytu, jaki potencjalnie może otrzymać dany departament. Kliknij tę wartość, aby przejść do szczegółów transakcji.

Odchylenie kredytowe

Wyświetla aktualną różnicę między kosztami odzyskanymi a kredytami.

Wyświetlanie szczegółów zestawienia kwot możliwych do odzyskania

Aby sprawdzić szczegóły transakcji, można wyświetlić szczegóły zestawienia kwot możliwych do odzyskania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając otwarty departament, kliknij opcję Zestawienie kwot możliwych do odzyskania.

Zostanie wyświetlona lista inwestycji.

2. Aby wyświetlić szczegóły transakcji, kliknij jedno z następujących łączy:

- Poniesiony koszt

- Odzyskany koszt
- Kredyty

Zostanie wyświetlona lista przetworzonych transakcji mających wpływ na to zestawienie kwot możliwych do odzyskania.

3. Zaznacz pole wyboru Uwzględnij poddepartamenty, aby wyświetlić transakcje z departamentów podrzędnych. Jeśli departamenty podrzędne nie istnieją, to pole wyboru jest nieaktywne.
4. Wyświetl następujące informacje:

Inwestycja

Wyświetla nazwę inwestycji, w związku z którą zostały poniesione koszty.

Departament

Zawiera nazwę departamentu obciążanego kosztami.

Data transakcji

Wyświetla datę transakcji.

Kwota

Wyświetla całkowitą kwotę poniesionych kosztów.

Wartość procentowa

Wyświetla alokację KG zdefiniowaną przez menedżera finansowego w regule kredytowania.

Skalowana kwota

Zawiera skalowaną kwotę zgodnie z wartościami procentowymi alokacji KG.

Rozdział 7: Prawa dostępu

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Zarządzanie finansami — prawa dostępu](#) (na stronie 193)

[Administrowanie finansowe — prawa dostępu](#) (na stronie 194)

[Planowanie finansowe — prawa dostępu](#) (na stronie 194)

[Prawa dostępu do departamentu](#) (na stronie 196)

[Prawa dostępu do lokalizacji](#) (na stronie 197)

Aby pracować z funkcjami finansowymi, takimi jak tworzenie planów finansowych i przetwarzanie transakcji, konieczne są odpowiednie prawa dostępu. Przyznane prawa dostępu zależą od zadań, które użytkownik ma do wykonania. Dostępne są następujące typy praw dostępu:

- Zarządzanie finansami
- Administrowanie finansowe
- Planowanie finansowe
- Departament
- Lokalizacja

Zarządzanie finansami — prawa dostępu

W tej sekcji przedstawiono prawa dostępu wymagane do wykonywania następujących zadań:

- Konfigurowanie danych finansowych
- Przetwarzanie i monitorowanie transakcji
- Przetwarzanie i monitorowanie macierzy kosztów/stawek finansowych

Obsługa finansowa - Zarządzanie finansowe

Umożliwia użytkownikom dostęp do funkcji konfiguracji zarządzania finansowego w menu Administrowanie.

Typ: Globalne

Administrowanie finansowe — prawa dostępu

Poniższe prawa dostępu należy przyznać użytkownikom, którzy są odpowiedzialni za konfigurowanie struktur:

Administrowanie - Dostęp

Zezwala użytkownikowi na dostęp do menu Administrowanie.

Typ: Globalne

Obsługa finansowa - Struktura organizacyjna finansów

Umożliwia użytkownikom definiowanie struktury organizacyjnej finansów i okresów obrachunkowych. Pozwala tworzyć, edytować oraz wyświetlać jednostki, lokalizacje, departamenty, klasy zasobów, klasy transakcji i klasy inwestycji. Użytkownicy mogą też przypisywać departamenty do lokalizacji.

Wymagane: Administrowanie - Nawigacja

Typ: Globalne

Planowanie finansowe — prawa dostępu

Użytkownicy muszą mieć poniższe prawa dostępu, aby zarządzać finansowymi planami kosztów, korzyści i budżetu dotyczącymi dowolnego typu inwestycji.

<Inwestycja> - Plan korzyści - Edycja

Umożliwia użytkownikowi edycję planów korzyści dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan korzyści - Edycja wszystkich

Zezwala na edycję przez użytkownika wszystkich planów korzyści dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

<Inwestycja> - Plan korzyści - Wyświetlanie

Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie planów korzyści dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan korzyści - Wyświetlanie wszystkich

Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie wszystkich planów korzyści dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

<Inwestycja> - Plan budżetu - Zatwierdzenie

Umożliwia użytkownikowi zatwierdzenie planów budżetów dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan budżetu - Zatwierdzenie wszystkich

Umożliwia użytkownikowi zatwierdzenie wszystkich planów budżetów dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

<Inwestycja> - Plan budżetu - Edycja

Umożliwia użytkownikowi edycję planów budżetów dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan budżetu - Edycja wszystkich

Umożliwia użytkownikowi edytowanie wszystkich planów budżetów dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

<Inwestycja> - Plan budżetu - Wyświetlanie

Umożliwia zasobowi wyświetlanie planów budżetów dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan budżetu - Wyświetlanie wszystkich

Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie wszystkich planów budżetów dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

<Inwestycja> - Plan kosztów - Edycja

Umożliwia użytkownikowi edycję planów kosztów dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan kosztów - Edycja wszystkich

Umożliwia użytkownikowi edytowanie wszystkich planów kosztów dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

<Inwestycja> - Plan kosztów - Wyświetlanie

Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie planów kosztów dla określonego wystąpienia wybranego typu inwestycji.

Typ: Wystąpienie

<Inwestycja> - Plan kosztów - Wyświetlanie wszystkich

Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie wszystkich planów kosztów dla określonego typu inwestycji.

Typ: Globalne

Plan kosztów - Dostęp za pomocą XOG

Umożliwia użytkownikowi importowanie i eksportowanie wystąpień planu kosztów za pomocą interfejsu XML Open Gateway.

Typ: Globalne

Plan budżetu - Dostęp za pomocą XOG

Umożliwia użytkownikowi importowanie i eksportowanie wystąpień planu budżetu za pomocą interfejsu XML Open Gateway.

Typ: Globalne

Plan korzyści - Dostęp za pomocą XOG

Umożliwia użytkownikowi importowanie i eksportowanie wystąpień planu korzyści za pomocą interfejsu XML Open Gateway.

Typ: Globalne

Prawa dostępu do departamentu

Aby pracować z departamentami, użytkownik musi mieć następujące prawa dostępu.

Departament - Tworzenie

Umożliwia użytkownikom tworzenie departamentów.

Obejmuje: prawo *Departament - Nawigacja*

Typ: Globalne

Departament - Edycja

Umożliwia użytkownikowi edytowanie i usuwanie określonych departamentów.

Obejmuje: prawo dostępu *Departament - Wyświetlanie*

Wymaga: prawo *Departament - Nawigacja*

Typ: Wystąpienie

Departament - Edycja - Wszystko

Umożliwia użytkownikom edytowanie i usuwanie wszystkich departamentów.

Obejmuje: prawo *Departament - Wyświetlanie - Wszystko*

Typ: Globalne

Departament - Edycja praw dostępu

Umożliwia edytowanie praw dostępu dla określonego departamentu.

Wymagane: prawa *Departament - Nawigacja* i *Departament - Wyświetlanie*

Typ: Wystąpienie

Departament - Edycja praw dostępu - Wszystko

Umożliwia użytkownikom edytowanie praw dostępu do wszystkich departamentów.

Wymagane: prawa *Departament - Nawigacja* i *Departament - Wyświetlanie*

Typ: Globalne

Departament - Nawigacja

Umożliwia użytkownikowi przechodzenie do stron departamentu.

Wymaga: prawo *Departament - Wyświetlanie - Wszystko*

Typ: Globalne

Departament - Wyświetlanie

Umożliwia użytkownikom wyświetlanie określonych departamentów.

Wymaga: prawo *Departament - Nawigacja*

Typ: Wystąpienie

Departament - Wyświetlanie - Wszystko

Umożliwia użytkownikom wyświetlanie wszystkich departamentów.

Obejmuje: prawo *Departament - Nawigacja*

Typ: Globalne

Prawa dostępu do lokalizacji

Aby pracować z lokalizacjami, użytkownik musi mieć następujące prawa dostępu.

Lokalizacja - Tworzenie

Umożliwia użytkownikom tworzenie lokalizacji.

Typ: Globalne

Lokalizacja - Edycja

Umożliwia użytkownikom edycję określonych lokalizacji.

Typ: Wystąpienie

Lokalizacja - Edycja - Wszystko

Umożliwia użytkownikom edycję wszystkich lokalizacji.

Typ: Globalne

Lokalizacja - Nawigacja

Umożliwia użytkownikom przechodzenie do stron lokalizacji.

Typ: Globalne

Lokalizacja - Wyświetlanie

Umożliwia użytkownikom wyświetlanie określonych lokalizacji.

Typ: Wystąpienie

Lokalizacja - Wyświetlanie - Wszystko

Umożliwia użytkownikom wyświetlanie wszystkich lokalizacji.

Typ: Globalne