

CA Clarity™ PPM

Pénzügyi irányítás – felhasználói útmutató

Release 13.3.00



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűrűrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: „Dokumentáció”) tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült, a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja. A jelen Dokumentáció a CA tulajdona, így a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem másolható, nem terjeszthető, nem reprodukálható, nem hozható nyilvánosságra, nem dolgozható át és nem sokszorosítható, sem egészben, sem részben.

Amennyiben Ön licenccel rendelkező felhasználója a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes sokszorosított példányon fel van tüntetve.

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

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

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

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

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

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

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

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

Tartalom

Fejezet 1: Pénzügyi irányítás – bevezetés 11

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

Fejezet 2: A Pénzügyi irányítási modul beállítása 15

Entitások	15
Pénzügyi entitás beállítása	16
Az előfeltételek ellenőrzése	18
Pénzügyi osztályok létrehozása	19
Pénzügyi időszakok létrehozása	20
Pénzügyi időszakok aktiválása	21
Tervek alapértékeinek létrehozása	22
Helyek	23
Példa: Több entitáshoz kapcsolódó egyedileg elnevezett helyek	23
Helyek létrehozása	23
Helyek módosítása	25
Szülőhelyek alhelyeinek megjelenítése	26
Osztályok társítása helyekkel	26
Osztálytársítások eltávolítása a helyekből	27
Osztályok	27
Első lépések az osztályokkal végzett munkában	28
Osztályok létrehozása	28
Alosztályok listájának megtekintése	30
Osztályok módosítása	30
Osztályok törlése	31
Osztályköltségvetés meghatározása	31
Osztályhelyek	32
Osztály-erőforrások	33
Osztálybefektetések	34
Osztályportfóliók megtekintése és elemzése	34
Pénzügyi osztályok	35
Erőforrásosztályok	36
Vállalatosztályok	36
Befektetési osztályok	36

Folyamatban lévő munka osztályok	37
Tranzakcióosztályok	37
Az alapértelmezett pénznem megjelenítése	38
Pénznemek	38
Pénznemek aktiválása	38
Az átváltási árfolyamok beállítása	39
Feldolgozás	39
A pénzügyi irányítás feldolgozási beállításainak megadása	40
Pénzügyi mátrixok	41
Költség- és rátamátrixok beállítása	41
Az előfeltételek ellenőrzése	44
A költség/ráta mátrix létrehozása	45
Oszlopok hozzárendelése a mátrixhoz	46
Sorok hozzáadása a mátrixhoz	47
Kiegészítő pénzügyi adatok létrehozása	49
Az előfeltételek ellenőrzése	51
Beszállítók felvétele [nem kötelező lépés]	52
Vállalati profilok létrehozása (nem kötelező lépés)	53
Beviteli típuskódok létrehozása	54
Számlázási azonosítók létrehozása	55
Rendszer alapértékeinek beállítása	55
A WIP-beállítások megadása	57
A befektetések pénzügyi engedélyezése	58
Az erőforrások és szerepek pénzügyi engedélyezése	61
A többletköltség kódjai és szabályai	62
Többletköltségkódok engedélyezése	63
Többletköltségkódok létrehozása	63
Többletköltségkódok létrehozása és hozzáadásuk többletköltségkódokhoz	64
A ráta növelése a költség/ráta mátrixokban	65
A költség/ráta mátrix sorainak másolása	66
Költség/ráta mátrixok másolása	68
Mátrixok feloldása	69
Vállalati profilok	69
Kiegészítő vállalati információk kezelése	70

Fejezet 3: A pénzügyi tervezés összegzése

73

A pénzügyi összegzésekről	73
A pénzügyi összegzések használata	73
Pénzügyi mérőszámok a tervezéshez	74
A pénzügyi mérőszámok kiszámítása a projektekhez és alprojektekhez	78
Pénzügyi tervezés beállításainak megadása	79

Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a rendszer szintjén	80
Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a befektetés szintjén	81
A tervezett költség és haszon kezelése	82
A befektetések költségvetési költségének és bevételének kezelése	83

Fejezet 4: Részletes pénzügyi tervezés 85

A részletes pénzügyi tervezésről	85
A részletes pénzügyi tervezés beállítása	85
Költségtervek és költségvetési nézetek megjelenítése	86
Költségtervek.....	87
Munkaterv.....	88
Példa: Egy költségterv kezelése	89
Költségtervezési adatok csoportosítása	90
Költségtervek létrehozása.....	90
Költségtervek beállítása manuális meghatározáshoz	90
Példa: Sortételadatok meghatározása csoportosítási attribútumértékekkel	91
Költségtervek manuális meghatározása	91
A költségterv automatikus kitöltésének szabályai	94
Költségtervek automatikus kitöltése.....	98
Költségtervek automatikus kitöltése.....	99
Tőke- és működési költségek megjelenítése.....	100
Költségtervek szerkesztése	108
A munkaterv létrehozása	109
Bevételtervek	109
Bevételtervek kezelése	109
Sortételadatok hozzáadása a bevételtervekhez	110
Bevételtervek és költségtervek társítása	111
Bevételtervek társítása beküldött költségvetésekhez	111
Költségvetési tervek	111
Költségtervek beküldése költségvetési tervként	112
Beküldött költségvetési tervek jóváhagyása vagy elutasítása	113
Költségvetés-változat létrehozásának módja	114
A pénzügyi tervek másolásáról.....	123
Példa: Hogyan történik a pénzügyi terv adatainak másolása.....	124
Költségtervek másolása	125
Bevételtervek másolása	127

Fejezet 5: Tranzakciófeldolgozás 129

A tranzakciófeldolgozásról	129
A tranzakcióbejegyzésekről.....	130
Útmutató a bizonylat- és erőforrástípusok feldolgozásra való elérhetővé tételéhez.....	131

A tranzakciók kezelése	131
Bizonylatfejlécek létrehozása	132
Tranzakcióbejegyzések létrehozása	133
Tranzakciók törlése	135
Folyamatban lévő munka tranzakciói	136
Tranzakciók feladása a folyamatban lévő munkába	136
A folyamatban lévő munka helyesbítése	138
WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzés nélkül	144
WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzéssel	145
Feldolgozott tranzakciók áttekintése	145

Fejezet 6: Visszaterhelések 147

A visszaterhelésekről	147
Főkönyvi számlák beállítása visszaterhelésekhez	150
Főkönyvi számlák	150
Főkönyvi számlák létrehozása	151
Visszaterhelési szabályok	152
Normál szabályok	153
Követelésszabályok	155
Főkönyvi allokációk normál és követelésszabályokhoz	156
Állandó költség szabályai	157
Erőforrás-jóváírások beállítása	159
A főkönyvi allokációk eltávolítása a visszaterhelési szabályokból	159
Visszaterhelési hibák és figyelmeztetések	160
Visszaterhelési hibaüzenetek és figyelmeztetések megfigyelése	162
Szabályfejlécek és idő alapú főkönyvi allokációk	163
Befektetési visszaterhelések	164
Visszaterhelési beállítások megadása	164
Befektetésspecifikus terhelési szabályok létrehozása és szerkesztése	165
Főkönyvi allokációk	167
Tranzakciók terheléseinek sztorizálása	168
Osztályszámlák	169
Számlák beállítása	169
A számlajóváhagyás működése	169
Delegált számlajóváhagyások	170
Számlaösszesítés	171
Számlamódosítások	172
Osztályszámlák megjelenítése	172
Számla részleteinek megjelenítése	173
Osztályszámlák elküldése	174
Osztályszámlák zárolása és zárolásának feloldása	175

Osztályszámlák jóváhagyása és elutasítása.....	175
Osztályszámlák újragenerálása	176
Osztályszámlák visszahívása.....	176
Osztályok visszatérített költségei	176
Visszatérítési értesítők megjelenítése.....	178
Visszatérítési értesítő részleteinek megjelenítése	179

Fejezet 1: Pénzügyi irányítás – bevezetés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

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

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

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

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

A Pénzügyi irányítás modul összetevői

A Pénzügyi irányítás a következőket foglalja magában:

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

Útmutató a pénzügyi irányító modul használatba vételéhez

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

1. [Pénznemek \(több pénznem alkalmazása esetén szükségesek\)](#) (lapon 38).
2. [A bármilyen típusú pénzügyi feldolgozáshoz szükséges entitásokat](#) (lapon 15).
3. A pénzügyi tervezéshez használandó pénzügyi időszakokat.
4. [A tranzakciófeldolgozáshoz használandó pénzügyi osztályokat](#) (lapon 35).
5. A pénzügyi költség/ráta mátrixot a tranzakciók és pénzügyi tervek költségeinek kitöltéséhez.
6. A felhasználók hozzáférési jogait a pénzügyi irányítás modul funkcióhoz.

A Pénzügyi irányítás modul feldolgozási feladatai

A pénzügyi irányításban jellemzően a következő feldolgozási feladatok használatosak:

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

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A Pénzügyi irányítás modul folyamatai

Létrehozhat olyan folyamatokat, amelyekkel automatizálhat bizonyos pénzügyi irányítási feladatokat.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Néhány példa az automatizálható feladatokra:

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

Gyakorlati tanácsok:

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

Fejezet 2: A Pénzügyi irányítási modul beállítása

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Entitások](#) (lapon 15)
[Pénzügyi entitás beállítása](#) (lapon 16)
[Helyek](#) (lapon 23)
[Osztályok](#) (lapon 27)
[Pénzügyi osztályok](#) (lapon 35)
[Az alapértelmezett pénznem megjelenítése](#) (lapon 38)
[Pénznemek](#) (lapon 38)
[Feldolgozás](#) (lapon 39)
[Pénzügyi mátrixok](#) (lapon 41)
[Költség- és rátamátrixok beállítása](#) (lapon 41)
[Kiegészítő pénzügyi adatok létrehozása](#) (lapon 49)
[A többletköltség kódjai és szabályai](#) (lapon 62)
[Többletköltségkódok engedélyezése](#) (lapon 63)
[A ráta növelése a költség/ráta mátrixokban](#) (lapon 65)
[A költség/ráta mátrix sorainak másolása](#) (lapon 66)
[Költség/ráta mátrixok másolása](#) (lapon 68)
[Mátrixok feloldása](#) (lapon 69)
[Vállalati profilok](#) (lapon 69)

Entitások

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

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

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

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

Pénzügyi entitás beállítása

A pénzügyi irányítás engedélyezéséhez és használatához első lépésként állítson be egy entitást, amely meghatározza a szervezet belső pénzügyi keretrendszerét. Az entitás beállítása a következő előnyökkel jár:

- Egységes pénzügyi tervezési folyamat minden befektetésnél.
- A befektetési költségek nyomon követési módjának láthatósága.

Példa: Entitás beállítása pénzügyi tervezés céljából

Egy informatikai vállalat pénzügyi vezetője pénzügyi entitást állít be, hogy a befektetések kezelői számára alapszintű keretrendszert adjon meg a részletes pénzügyi tervek kidolgozásához.

A pénzügyi vezető a következő pénzügyi osztályokat adja meg a pénzügyileg feldolgozandó szervezeti információk kategóriába sorolásához:

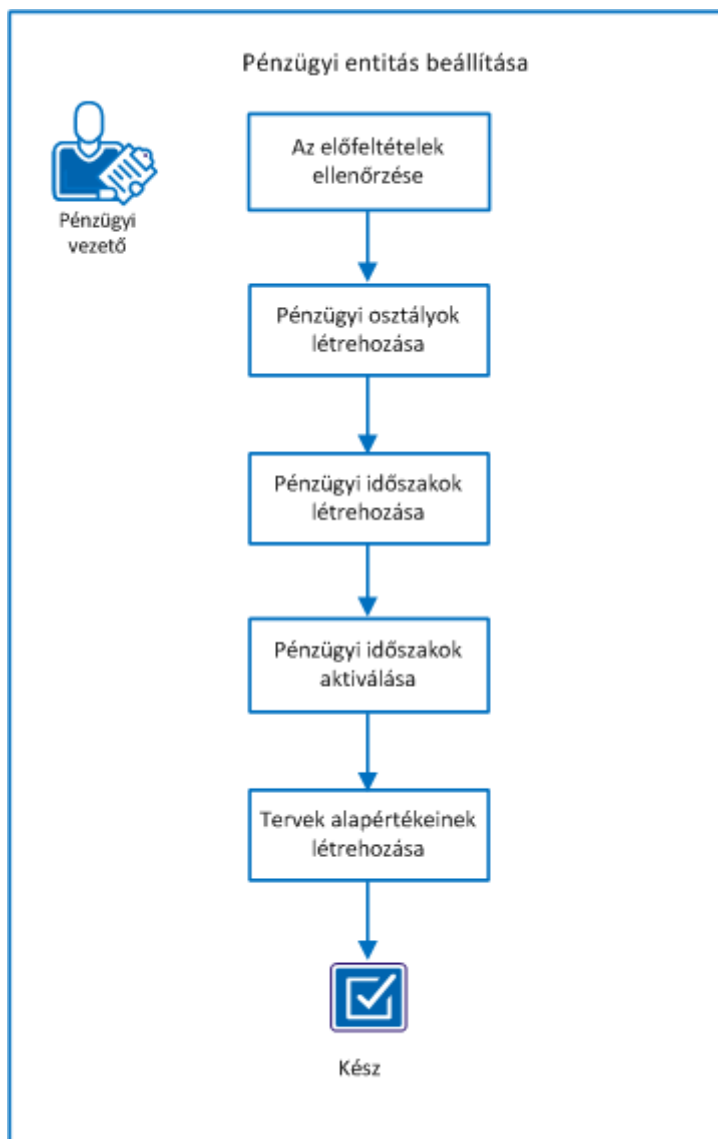
- Erőforrásosztályok, amelyek megkülönböztetik egymástól a külföldi és a helyi erőforrásokat.
- Tranzakcióosztályok, amelyekkel kategóriába sorolhatók a konzultációs, fejlesztési és értékesítési munkaerő tranzakciótípusok.

A pénzügyi vezető a havi intervallumokon alapuló költségtervezés lehetővé tétele érdekében január 1-jétől december 31-ig tartó, havi pénzügyi időszakot ad meg.

A pénzügyi vezető ezt követően a következő attribútumok megadásával határozza meg az összes befektetési költségterv sortételeinek struktúráját:

- Erőforrás
- Szerep
- Tranzakcióosztály

A következő diagram leírja, hogyan állítja be a pénzügyi vezető a pénzügyi entitást:



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Az előfeltételek ellenőrzése](#) (lapon 18).
2. [Pénzügyi osztályok létrehozása](#) (lapon 19).
3. [Hozzon létre pénzügyi időszakokat](#) (lapon 20).
4. [Pénzügyi időszakok aktiválása.](#) (lapon 21)
5. [Tervek alapértékeinek létrehozása](#) (lapon 22).

Az előfeltételek ellenőrzése

Pénzügyi entitás beállítása előtt teljesítenie kell a következő előfeltételeket:

Megértés

Győződjön meg arról, hogy megértette a pénzügyi irányításhoz kapcsolódó következő fogalmakat:

- Költségtervezés és tényadatok, pénzügyi naptári ciklusok, pénzügyi időszakok, illetve azok meghatározása az adott szervezetben.
- A különböző beállításokkal elérni kívánt eredmények. Amikor a konfigurált adatokat elkezdte használni a példányadatok létrehozására, a konfigurációt már nem tudja módosítani. Nem tudja törölni például a pénzügyi időszakokat, az osztályok vagy helyek szervezeti egységeit, illetve a pénzügyi besorolásokat, amelyeket az alkalmazás használ.
- Az entitás használatával kialakított szervezeti struktúra beállításának tervezett módja, illetve a helyek és osztályok szervezeti egységei. A szervezet fontos, mert az alkalmazás használata vagy a jelentések előállítása során az információk csoportosítása ennek alapján valósítható meg a kívánt módon.
- A konfigurációk, besorolások és definíciók milyen módon befolyásolják az adatok mozgását az integrált külső rendszerek irányában és a visszatérhelések feldolgozása során.

Megjegyzés: A CA Clarity PPM rendszer pénzügyi irányítási fogalmaival kapcsolatban további tudnivalókat a *Pénzügyi irányítás – felhasználói útmutató* tartalmaz.

A szervezeti egység és az entitás létrehozása

Győződjön meg arról, hogy a következő beállításokat adta meg:

- Több pénznem használata egy aktív rendszerpénznemmel.
- Pénzügyi hely és pénzügyi osztály szervezeti egysége.
- A pénzügyi hely és a pénzügyi hely szervezeti egységéhez kapcsolódó entitás.

- Az entitáshoz tartozó osztály és hely szintű szervezeti egységek, amelyek egymáshoz vannak társítva.

Megjegyzés: A pénzügyi szervezeti struktúra és a pénzügyi entitás létrehozásával kapcsolatban további tudnivalókat a *Rendszergazdai útmutató* tartalmaz.

Csoportosítási attribútumok

A pénzügyi tervezési adatok csoportosításához használandó feltételek meghatározása. Csoportosítási attribútumok hozhatók létre költségtervek sortétel-részleteihez.

Példa: csoportosítási attribútumok

- Költségtípus. Külön sortételek szerepeltetése a működési és a tőkeköltségekre vonatkozóan.
- Számlázási azonosító: Különböző típusú működési és tőkeköltségeket foglal magába, például állandó vagy változó működési költségeket.

Pénzügyi osztályok létrehozása

A pénzügyi adatok erőforrások, befektetések és tranzakciók kategorizálása útján történő feldolgozásához hozza létre a következő pénzügyi osztályokat:

Erőforrásosztályok

A különböző típusú erőforrások megkülönböztetése jelentéskészítési szempontból. Használatukkal különböző költségek és ráták alkalmazhatók az erőforrásokon, például az alkalmazottakon és vállalkozókon.

Vállalatosztályok

Ügyfelek vagy vállalatok szervezeten belüli leírása, például belső ügyfelek és külső ügyfelek bemutatása.

WIP-osztályok

Egy mátrix oszlopainak segítségével lehet meghatározni a tényleges tranzakciók vagy tervezett költségek rátáit és költségértékeit. A WIP-osztályok használatával lehet például megkülönböztetni a befektetések típusait és méreteit (kritikus alkalmazás, szabványos eljárásba tartozó alkalmazás, régi termék) és megadni a hozzájuk kapcsolódó költségeket és rátákat. A WIP-osztályok felhasználhatók pénzügyi jelentéskészítési célokra, valamint a számlázható és nem számlázható erőforrások csoportosítására is.

Befektetési osztályok

A szervezet által ügyfelek számára nyújtott szolgáltatások (például adminisztrációs vagy karbantartási) megkülönböztetésére használhatóak. Az egyéb példák között említhetők a befektetéstípusok, például a projektek, eszközök, alkalmazások, illetve a projekt típusok, például nonprofit, jelentős projekt vagy kormányzati projekt.

Tranzakcióosztályok

Az erőforrások által rögzített munkatípusok kategorizálása és a költségek megkülönböztetése, például belső vagy alvállalkozói munka.

Megjegyzés: Első lépésként csak a munkaerő erőforrástípusához társítson erőforrásosztályt, illetve tranzakció osztályt a munkaerő tranzakciótípushoz. Az egyéb erőforrás- és tranzakciótípusok osztályait (anyag, felszerelés és kiadások) azt követően hozhatja létre, hogy megtörtént a pénzügyi irányítás konfigurálása.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.
2. A Besorolások területen kattintson a létrehozni kívánt osztály nevéhez tartozó hivatkozásra.
3. Kattintson az Új elemre, majd adja meg a kért információkat.

Megjegyzés: Erőforrásosztály létrehozásakor jelölje be az Aktív jelölőnégyzetet, hogy az erőforrásosztály elérhető legyen az erőforrások, költségtervek és tranzakciók új hivatkozásaihoz.

4. Kattintson a Mentés pontra.

Pénzügyi időszakok létrehozása

Adja meg egy entitáshoz a jelentéskészítés és pénzügyi feldolgozás egységeként használandó aktív pénzügyi időszakokat. A befektetések kezelői ezeknek az időszakoknak az alapján tudják elkészíteni a részletes pénzügyi terveket vagy a visszaterhelési szabályokat. Ha például heti időszakokkal végzik a tervezést, az entitásra vonatkozóan konfigurálja és aktiválja a heti pénzügyi időszakokat.

A kiválasztott időszak, év és dátumtartomány automatikusan létrehozza az időszakok sorozatát.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.
2. Kattintson a Szervezeti struktúra területen az Entitások lehetőségre.
3. Nyissa meg azt az entitást, amelyikhez pénzügyi időszakokat szeretne létrehozni.
4. Kattintson a Pénzügyi időszakok pontra.

5. Kattintson az Új elemre, majd adja meg a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Megjegyzés: Ha a pénzügyi időszakok aktívra váltak, már nincs lehetőség a kezdési és befejezési dátumok módosítására.

Időszak típusa

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

Kezdési dátum

Az időszak vagy időszaktartomány kezdő dátumát határozza meg.

Befejezési dátum

Az időszak vagy időszaktartomány záró dátumát határozza meg.

6. Mentse a módosításokat.

Pénzügyi időszakok aktiválása

A dátumtartományon belül az összes pénzügyi időszak „Inaktív” állapottal jön létre. Ahhoz, hogy a pénzügyi vezetők használni tudják a részletes pénzügyi tervekben az időszakokat, aktiválnia kell az időszakokat. Ha például egy évre havi pénzügyi időszakokat hoz létre, az összes havi időszakot aktiválnia kell. Ha az időszakok aktívra váltak, részletes pénzügyi terveket lehet hozzájuk létrehozni, illetve használhatók az időszakok az adatpiaci beállításokban.

Megjegyzés: A rendszerben használatban lévő időszakokat nem lehet inaktiválni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
2. Kattintson a Szervezeti struktúra területen az Entitások lehetőségre.
3. Nyissa meg azt az entitást, amelyikhez pénzügyi időszakokat szeretne aktiválni.
4. Kattintson a Pénzügyi időszakok pontra.
5. Jelölje ki mindegyik aktiválandó időszakot.
6. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson az Aktiválás pontra.
7. Mentse a módosításokat.

Tervek alapértékeinek létrehozása

Használja a tervek alapértékeit az összes befektetésre vonatkozó részletes pénzügyi tervek következő típusú alapértékeinek létrehozásához:

- Csoportosítási attribútumok. A pénzügyi tervadatok adott feltételek szerinti csoportosítása. Ha például különböző osztályok és helyek szerint szeretné megtekinteni a költségek bontását, válassza az összes pénzügyi tervre vonatkozóan az Osztály és a Hely beállítást alapértelmezett csoportosítási attribútumként.
- Pénzügyi időszak típusa. A pénzügyi tervadatok adott időszaktípus szerinti bontása. Például a költségértékek alapértelmezés szerint havi szintű bontásának megjelenítéséhez válassza a havi időszaktípust az összes költségtervhez.

Csak a kiválasztott időszaktípushoz tartozó adatokat tudja szerkeszteni. A más típusú időszakok adatait csak megtekinteni tudja, szerkeszteni nem.

- Kezdő és befejező időszakok. A manuális pénzügyi tervek létrehozására vonatkozó dátumtartomány megadása. Ha például az összes pénzügyi terv alapértelmezett kezdő és befejező időszakának egy adott tartományon belül kell lennie, adja meg például kezdő dátumként január 1-jét, befejező dátumként december 31-ét.
- Zárt tervek. A zárt pénzügyi tervek megakadályozzák a kezelők számára a csoportosítási attribútumok megváltoztatását a befektetések szintjén.
- Dátum befagyasztása. Az időszakokat határozza meg. Például december 31-e megadásával megakadályozhatja, hogy e dátum előttre vonatkozóan módosítsák a pénzügyi tervek időszakait.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
2. Kattintson a Szervezeti struktúra területen az Entitások lehetőségre.
3. Nyissa meg azt az entitást, amelyhez a tervek alapértékeit létre szeretné hozni.
4. Kattintson a Terv alapértékei pontra.
5. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Dátum befagyasztása

Az a dátum, amikor szerkeszthetők egy tervre vonatkozóan az időintervallumok. Egy terv időintervallumait a rögzítési dátum előtt nem lehet módosítani.

Tervszerkezet zárolása

Megadja, hogy meg kell-e akadályozni, hogy a költségtervek meghatározásakor a menedzserek felül tudják írni a tervszintű alapértelmezett beállításokat.

Csoportosítási attribútumok

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

6. Mentse a módosításokat.

Ezzel sikeresen beállította a pénzügyi entitást.

Helyek

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

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

Példa: Több entitáshoz kapcsolódó egyedileg elnevezett helyek

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

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

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

Helyek létrehozása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Helyek elemre.

Megjelenik a Helyek listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Helynév

A hely nevét határozza meg.

Korlát: 32 karakter

Helyazonosító

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

Entitás

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

Szülőhely

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

Leírás

A részletes leírást határozza meg.

Cím 1., Cím 2., Cím 3. sora

A három sorhoz tartozó hely címét határozza meg.

Város

A helyhez tartozó várost határozza meg.

Állam

A helyhez tartozó államot határozza meg.

Irányítószám

A helyhez tartozó irányítószámot határozza meg.

Ország

A helyhez tartozó országot határozza meg.

Telefon

A helyhez tartozó telefonszámot határozza meg.

Fax

A helyhez tartozó faxszámot határozza meg.

Menedzser

A helyhez tartozó menedzser nevét határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

Helyek módosítása

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

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

Hajtsa végre a következő lépéseket:

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

Helynév

A hely nevét határozza meg.

Korlát: 32 karakter

Szülőhely

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

Leírás

A részletes leírást határozza meg.

Cím 1., Cím 2., Cím 3. sora

A három sorhoz tartozó hely címét határozza meg.

Város

A helyhez tartozó várost határozza meg.

Állam

A helyhez tartozó államot határozza meg.

Irányítószám

A helyhez tartozó irányítószámot határozza meg.

Ország

A helyhez tartozó országot határozza meg.

Telefon

A helyhez tartozó telefonszámot határozza meg.

Fax

A helyhez tartozó faxszámot határozza meg.

Menedzser

A helyhez tartozó menedzser nevét határozza meg.

3. Mentse a módosításokat.

Szülőhelyek alhelyeinek megjelenítése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztályok társítása helyekkel

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztálytársítások eltávolítása a helyekből

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

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

Osztályok

Az osztályok a vállalat szervezeti struktúrájában szereplő egységeket képviselnek.

Az osztályok a következő típusok egyikeként állíthatók be:

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

Az osztályok és alosztályok kezelését az alábbi eljárással végezze:

- [Hozza létre az osztályokat](#) (lapon 28).
- [Szükség szerint módosítsa az osztályokat](#) (lapon 30).

- [Határozza meg az osztály költségvetését](#) (lapon 31).
- [Osztályhelyek kezelése](#) (lapon 32).
- [Osztály-erőforrások kezelése](#) (lapon 33).
- [Az osztály befektetéseinek kezelése](#) (lapon 34).

Első lépések az osztályokkal végzett munkában

Az osztályok használatba vétele előtt állítsa be a következőket:

- Hozzon létre egy entitást.
- [Társítsa az osztályt helyekkel \(nem kötelező\)](#) (lapon 26).
- Társítson erőforrásokat az osztályhoz (nem kötelező).

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

- Társítson befektetéseket az osztályhoz (nem kötelező).

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Osztályok létrehozása

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztálynév

Az osztály nevének megadása.

Osztályazonosító

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

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Entitás

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

Szülőrészleg

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

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

IT-ügyfél

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

IT szolgáltató

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

Leírás

Az osztállyal kapcsolatos részletes információkat adja meg.

Osztályvezető

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

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

Üzleti kapcsolati felelős

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

Számlajóváhagyás delegálása

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

4. Mentse a módosításokat.

Alosztályok listájának megtekintése

Ellenőrizheti az osztályához társított alosztályok listáját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztályok módosítása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztálynév

Az osztály nevének megadása.

Szülőrészleg

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

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

Leírás

Az osztállyal kapcsolatos részletes információkat adja meg.

Osztályvezető

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

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

Üzleti kapcsolati felelős

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

3. Mentse a módosításokat.

Osztályok törlése

Az osztály törölhető, ha teljesülnek a következő feltételek:

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

Osztályköltségvetés meghatározása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Pénznem

Megjeleníti a kiválasztott rendszerpénznemet.

A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel

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

Tervezett költség

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

Tervezett költség kezdete és Tervezett költség vége

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

Tervezett haszon

Az osztály számára beérkező teljes tervezett hasznot határozza meg.

Tervezett haszon kezdete és Tervezett haszon vége

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

Költségvetési költség

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

Költségvetési költség kezdése és Költségvetési költség befejezése

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

Költségvetési haszon

Az osztály számára beérkező teljes költségvetési hasznot határozza meg.

Költségvetési haszon kezdése és Költségvetési haszon befejezése

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

4. Mentse a módosításokat.

Osztályhelyek

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

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

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

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

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

Osztály-erőforrások

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

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

A részlegek iránti igényt a következők alkotják:

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

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

Erőforrás-allokációk megjelenítése az osztályok számára

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztály

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

Allokáció

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

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

Erőforrás-kapacitás tervezése

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztálybefektetések

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

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Osztályhoz társított befektetések megjelenítése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Osztályportfóliók megtekintése és elemzése

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

Az osztályportfóliók típusa a következő lehet:

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

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

Saját osztálya számára egy vagy több portfóliót hozhat létre.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

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

Pénzügyi osztályok

A pénzügyi osztályokat az alábbi célokból használhatja:

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

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Erőforrásosztályok

Az erőforrásosztályokat pénzügyileg engedélyezett erőforrások kategorizálására használhatja.

Megjegyzés: Egy erőforrást csak egyetlen erőforrásosztályhoz társíthat.

Néhány példa erőforrásosztályokra:

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

Vállalatosztályok

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

A vállalatosztályokat az alábbiakra használhatja:

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

Néhány példa vállalatosztályokra:

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

Egy vállalat egyszerre csak egy vállalatosztályhoz tartozhat.

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

Befektetési osztályok

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

Folyamatban lévő munka osztályok

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

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

Tranzakcióosztályok

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

- Konzultáció
- Fejlesztés
- Értékesítés

Néhány további példa tranzakcióosztályokra:

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

Határozzon meg legalább egy tranzakcióosztályt az alábbi tranzakciótípusok mindegyikéhez:

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

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

Az alapértelmezett pénznem megjelenítése

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

Pénznemek

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

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

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

Pénznemek aktiválása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Az átváltási árfolyamok beállítása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A pénzügyi szervezeti struktúra nyitott állapotában kattintson az Átváltási árfolyamok elemre.

Megjelennek az átváltási árfolyamok.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik az Árfolyam tulajdonságai oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forrás pénznem

Az átváltandó pénznemet határozza meg.

Cél pénznem

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

Átváltási árfolyam

Az átváltás árfolyamát határozza meg.

Árfolyamszámítás módja

Meghatározza a számítási módot.

Értékek: Osztás vagy Szorzás.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyam típusát.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali.

Hatályba lépés dátuma

Az átváltási árfolyam hatályba lépésének dátumát határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

Feldolgozás

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

A pénzügyi irányítás feldolgozási beállításainak megadása

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a Pénzügyi irányítás - Feldolgozás oldal.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Kiszámlázható felülrírásának engedélyezése

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

Több pénznem használata

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

Pénznempontosság alkalmazása rátára/költségre

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

Entitásalapú biztonság

Megadja a pénzügyi feldolgozáshoz alkalmazott biztonsági típust.

Értékek:

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

Pénzügyi szervezeti struktúra elrejtése

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

3. Mentse a módosításokat.

Pénzügyi mátrixok

Egy mátrix a következőkből áll:

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

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

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

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

Költség- és rátamátrixok beállítása

Pénzügyi vezetőként gondoskodhat róla, hogy szabványos költségek és ráták vonatkozzanak a befektetésekre tartozó összes részletes pénzügyi tervre és tranzakcióra. Olyan szabványos költség- és rátamátrixot hozhat létre, amely a pénzügyi rendszerben egy központi költség- és rátamátrixból adja meg az alapértékeket. A szabványosított alapértelmezett adatokkal megszűnik annak szükségessége, hogy a különböző pénzügyi tervekhez és tranzakciókhoz külön-külön kelljen megadni a költségeket és rátákat.

A költség- és rátamátrixot a következő típusú pénzügyi értékekkel kell feltölteni:

- A részletes pénzügyi tervekben a befektetésekre vonatkozóan használandó tervezett költségek.
- A befektetésekre vonatkozóan feldolgozott pénzügyi tranzakciók számlázási rátái.

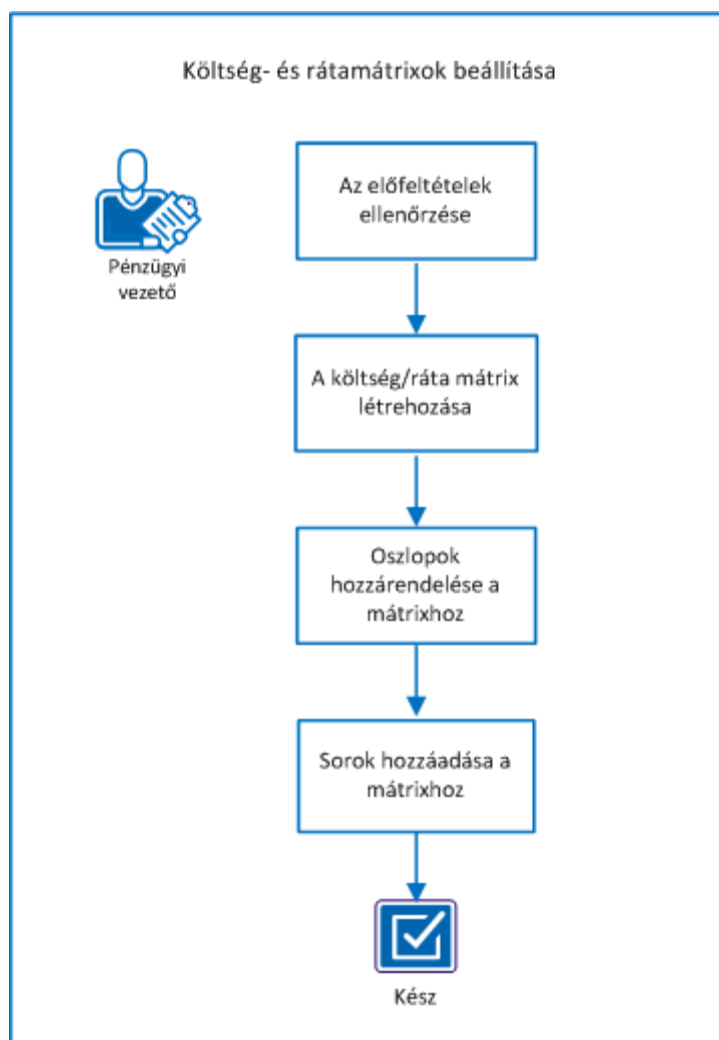
Példa: erőforrásosztályon alapuló költség- és rátamátrix beállítása

A Document Management Company az erőforrásosztály, valamint a befektetéseikhez hozzárendelt erőforrások beviteli típuskódja segítségével rögzíti a költségeket a pénzügyi rendszerben. A vállalat négy különböző erőforrásosztályt használ, amelyek két külön beviteli típuskódhoz vannak hozzárendelve. Az erőforrásokhoz és beviteli típuskódokhoz különböző költségek vannak társítva. Például egy számlázható munkaerő-ráfordításhoz 100 dolláros tényleges költség tartozik, míg a nem számlázható munkaerő-ráfordításhoz nincs társítva költség. Hasonló módon a nem munkaerő típusú erőforrásosztályoknál a költség számítása a mennyiség 1 dollárral való megszorzásával történik.

Sam, a Document Management Company pénzügyi vezetője a vállalat igényeinek kielégítésére egy öt különböző sort tartalmazó költség- és rátamátrixot állít be. Sam az erőforrásosztályok (munkaerő és nem munkaerő), illetve beviteli típuskódok mindegyik kombinációjához létrehoz egy sort, és a sorban kitölti a megfelelő költségadatokat. A mátrix sorai meghatározzák az erőforrásokra vonatkozóan a tranzakciók feldolgozásánál alkalmazandó költségek feltételeit. Az alábbi táblázat bemutatja a mátrix sorait:

Kezdő dátum	Befejező dátum	Erőforrásosztály	Beviteli típuskód	Tényleges költség
1/1/14	12/31/14	Munkaerő	Számlázható	100 \$
1/1/14	12/31/14	Munkaerő	Nem számlázható	0,00 \$
1/1/14	12/31/14	Kiadás	*	1,00 \$
1/1/14	12/31/14	Anyagok	*	1,00 \$
1/1/14	12/31/14	Felszerelés	*	1,00 \$

A következő diagram leírja, hogyan állítja be a pénzügyi vezető a költség- és rátamátrixot:



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Az előfeltételek ellenőrzése](#) (lapon 44).
2. [A költség/ráta mátrix létrehozása](#) (lapon 45).
3. [Oszlopok hozzárendelés a mátrixhoz](#) (lapon 46).
4. [Sorok hozzáadása a mátrixhoz](#) (lapon 47).

Az előfeltételek ellenőrzése

A költség/ráta mátrix beállítása előtt a következő előfeltételeket kell teljesítenie:

Megértés

Győződjön meg arról, hogy megértette a pénzügyi irányításhoz kapcsolódó következő fogalmakat:

- Költségtervezés és tényadatok, pénzügyi naptári ciklusok, pénzügyi időszakok, illetve azok meghatározása az adott szervezetben.
- A különböző beállításokkal elérni kívánt eredmények. Amikor a konfigurált adatokat elkezdte használni a példányadatok létrehozására, a konfigurációt már nem tudja módosítani. Nem tudja törölni például a pénzügyi időszakokat, az osztályok vagy helyek szervezeti egységeit, illetve a pénzügyi besorolásokat, amelyeket az alkalmazás használ.
- Az entitás használatával kialakított szervezeti struktúra beállításának tervezett módja, illetve a helyek és osztályok szervezeti egységei. A szervezet fontos, mert az alkalmazás használata vagy a jelentések előállítása során az információk csoportosítása ennek alapján valósítható meg a kívánt módon.
- A konfigurációk, besorolások és definíciók milyen módon befolyásolják az adatok mozgását az integrált külső rendszerek irányában és a visszatérhelések feldolgozása során.

Megjegyzés: A CA Clarity PPM rendszer pénzügyi irányítási fogalmaival kapcsolatban további tudnivalókat a *Pénzügyi irányítás – felhasználói útmutató* tartalmaz.

Entitás beállítása

Ellenőrizze, hogy létrehozott és beállított egy pénzügyi entitást.

Megjegyzés: Az entitás beállításával kapcsolatban további tudnivalókat a *Pénzügyi entitás beállítása* forgatókönyv tartalmaz.

A mátrix megtervezése

Ellenőrizze, hogy összegyűjtötte-e a következő, a mátrix megtervezéséhez szükséges információkat:

- Döntse el, hogy a mátrix az erőforrásszerepen, az erőforráson, a beviteli típuskódon, a számlázási azonosítón stb. fog-e alapulni. Amennyiben befektetéseken vagy erőforrásokon alapul majd, gondoskodjon róla, hogy pénzügyileg engedélyezve legyenek.
- Alakítson ki a mátrix névhasználati szabályait.
- Ellenőrizze és aktiválja a mátrixhoz szükséges pénznemet.

- Döntse el, hogy a mátrixnak meg kell-e lennie jelölve zártkörűként. Ha igen, határozza meg, hogy kiknek van szükségük hozzáférésre.
- Ellenőrizze, hogy a mátrixban használandó minden adat még a mátrix kialakítása előtt létre legyen hozva. Például addig nem tudja az erőforrás-kezelői szerepkört a mátrixban megadni, amíg az nincsen felvéve az Erőforrás-menedzsment modulban.
- Nem kötelező lépésként többletköltségkódokat állíthat be, amelyeket a költség/ráta mátrixban a tényleges vagy normál költségek felárához használhat.

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

A költség/ráta mátrix létrehozása

Költség/ráta mátrix létrehozásával szabályozhatja a valamennyi árképzési forgatókönyvnek megfelelő rátastruktúrát. Az igényektől függően hozzon létre egy vagy több mátrixot. Hozzon létre például külön költség/ráta mátrixot a külső és a belső projektekhez.

Javasoljuk, hogy a mátrixban szerepeltesse a munkaerő, anyag, felszerelés és kiadás erőforrástípusokat. Ezt követően megadhatja a munkaerő és nem munkaerő jellegű erőforrások költségeit és rátáit a költségtervezéshez és a pénzügyi tranzakciók feldolgozásához.

Javasoljuk továbbá, hogy számlázási azonosítók használatával könnyítse meg a költségek és ráták meghatározását.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Mátrix kezelése elemre.
2. Kattintson az Új elemre, majd adja meg a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Mátrix alapértelmezett pénzneme

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

Hely

Az entitáshoz kapcsolódó hely szervezeti struktúráját határozza meg. Ha a befektetés, az erőforrás vagy az entitás helyének szervezeti struktúrájával egyezés van, akkor a ráták és költségek csak a tranzakciókra vonatkoznak.

Javasoljuk, hogy ezt a mezőt hagyja üresen, mivel beállítása azt eredményezheti, hogy egyáltalán nem alkalmaz a rendszer rátákat.

Entitás

A befektetéssel társított pénzügyi entitást határozza meg. Ha a befektetéssel, az erőforrással vagy az entitással egyezés van, akkor a ráták és költségek csak a tranzakciókra vonatkoznak.

Javasoljuk, hogy ezt a mezőt hagyja üresen, mivel beállítása azt eredményezheti, hogy egyáltalán nem alkalmaz a rendszer rátákat.

Privát

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

3. Mentse a módosításokat.

Oszlopok hozzárendelése a mátrixhoz

Hozzon döntést arról, hogy a mátrixban milyen oszlopok szükségesek. Határozza meg, hogy a mátrixban milyen sorrendben szerepeljenek az oszlopok annak érdekében, hogy a tranzakció kiértékelése helyesen történjen.

A ráták alkalmazására vonatkozó feltételek beállításához legfeljebb tíz oszlopot rendelhet hozzá a költség/ráta mátrixhoz. A tranzakciók feldolgozása során a mátrix oszlopainak használatával történik a ráták és költségek megállapítása.

Az oszlopok sorrendje meghatározza a költségek és ráták alkalmazásának súlyozását és szűrését. A tranzakciók feldolgozásakor az oszlopok olvasása balról jobb felé haladva történik. Ha például az első oszlop neve „Ügyfél”, a másodiké pedig „Projekt”, csak az ügyféllel társított projektek futtatják ezt a mátrixot.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Mátrix kezelése elemre.
2. Kattintson annak a mátrixnak a nevére, amelyikhez oszlopokat kíván hozzárendelni.
3. A következő szempontok alapján végezze az oszlopok hozzárendelését:
 - a. Válassza ki az oszlopot az elérhető oszlopok listájából, majd helyezze át a kiválasztottak listájába.
 - b. A kiválasztott oszlopok sorrendjét a listában fel- vagy lefelé történő áthelyezéssel tudja módosítani. Ha a listában felfelé helyez át egy oszlopot, azzal a mátrixban balra, ha lefelé helyezi át, azzal a mátrixban jobbra mozdítja el.
4. Kattintson a Mentés pontra.

Sorok hozzáadása a mátrixhoz

A költség/ráta mátrix meghatározásának befejezéséhez vegyen fel adott értékekkel sorokat a mátrix oszlopaihoz. Ha például az Erőforrás/Szerep és a Tranzakcióosztály hozzá van rendelve oszlopként a mátrixhoz, a sorok létrehozásához válassza ki a szerepek és tranzakcióosztályok egyedi kombinációit.

Megjegyzés: Gondoskodjon róla, hogy a mátrix mindegyik sora egyedi legyen, és hogy a dátumok ne legyenek átfedésben.

A mátrix soraival adhatja meg, hogy milyen feltételekkel történjen a ráták és költségek befektetéseken, illetve erőforrásokon történő alkalmazása a tranzakciók feldolgozásánál. A következő mintamátrixsorok két különböző tranzakcióosztályhoz adják meg az Üzleti elemző szerepre vonatkozó költséget és rátát.

Kezdő dátum	Befejező dátum	Erőforrás Szerep	Tranzakció osztály	Ráta	Standard költség	Tényleges költség	Pénznem
1/1/13	12/31/13	Üzleti elemző	Alkalmazott	90	90	100	USD
1/1/13	12/31/13	Üzleti elemző	Szerződés	100	100	90	USD

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Mátrix kezelése elemre.
2. Kattintson annak a mátrixnak a nevére, amelyikhez oszlopokat kíván hozzárendelni.
3. Kattintson a Mátrixsorok szerkesztése elemre.
4. Kattintson az Új pontra.
5. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Kezdő dátum

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

Befejező dátum

A sorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány vége.

6. Adja meg a mátrixhoz hozzárendelt oszlopok értékeit, és tölts ki a mátrix soraiban a következő adatokat:

Ráta

A tranzakciósorhoz használt számlázási ráta. Az értéknek legalább 0,00-nak kell lennie.

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

Standard költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő valamennyi tranzakciókra vonatkozó standard költség.

Az összes költségmező a standard költséget használja. Például a költségtervekben a tervezett költség számítása a mennyiség és a standard költség szorzataként jelenik meg.

Tényleges költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő valamennyi tranzakcióra vonatkozó tényleges költség. A tényleges költség felhasználható az egyéni jelentésekben.

Pénznem

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

Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha engedélyezve van a több pénznem használata.

Többletköltség kódja

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő tranzakció esetén használt többletköltség kódja.

7. Mentse a módosításokat.

Ezzel sikeresen beállította a költség/ráta mátrixot. A mátrix standard költségeket és rátákat alkalmaz minden pénzügyi tranzakciónál egy központi költség/ráta tábla alapján.

Kiegészítő pénzügyi adatok létrehozása

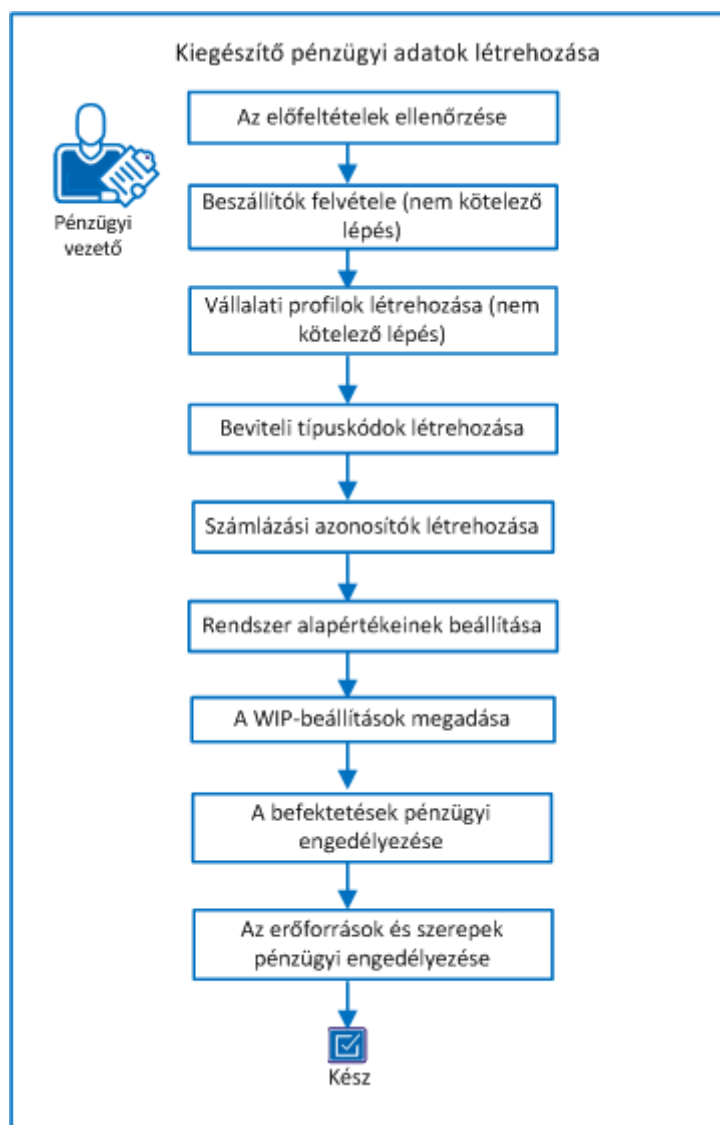
Pénzügyi vezetőként úgy hozza létre a szükséges adatokat, hogy a végfelhasználók – például a befektetések kezelői – meg tudják kezdeni a pénzügyi irányítási rendszer használatát. Az adatok beállítása a befektetések kezelői számára lehetővé teszi, hogy a költségek nyomon követésével és a pénzügyi tranzakciók velük szembeni feldolgozásával tervezzék a befektetéseket. Így pénzügyi tényadatok alapján hozhatják meg a befektetéseikre vonatkozó pénzügyi döntéseket.

Példa: Pénzügyi adatok létrehozása pénzügyi tranzakciók feldolgozása és befektetési költségek tervezése céljából

A Document Management Company egyik pénzügyi vezetője felelős a HR-fejlesztési kezdeményezés pénzügyeiért. A kezdeményezés részeként szerepel több olyan befektetés, amely a szervezetben különböző befektetéskezelőkhöz van hozzárendelve. A pénzügyi vezető a következő pénzügyi adatokat hozza létre annak érdekében, hogy a kezelők nyomon tudják követni az egyes befektetések költségét, illetve fel tudják dolgozni a tranzakciókat az általános kezdeményezésre vonatkozóan:

- Az ABC és XYZ szállítót, a hardverek és anyagok nyomon követéséhez.
- Egy pénzügyileg engedélyezett RBC vállalatprofilt.
- Pénzügyileg engedélyezett befektetéseket, erőforrásokat és szerepeket.
- Beviteli típuskódokat, amelyekkel megkülönböztethetők a teljes munkaidős erőforrások rátái a vállalkozóktól.
- Számlázási azonosítókat, hogy meg lehessen különböztetni a normál munkát az állandó költségtől.

A következő diagram leírja, hogyan hozza létre a pénzügyi vezető a szükséges pénzügyi adatokat:



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Az előfeltételek ellenőrzése](#) (lapon 51).
2. [Beszállítók felvétele](#) (lapon 52).
3. [Vállalati profilok létrehozása](#) (lapon 53).
4. [Beviteli típuskódok létrehozása](#) (lapon 54).
5. [Számlázási azonosítók létrehozása](#) (lapon 55).
6. [Rendszer alapértékeinek beállítása](#) (lapon 55).
7. [A WIP-beállítások megadása](#) (lapon 57).
8. [A befektetések pénzügyi engedélyezése](#) (lapon 58).
9. [Az erőforrások és szerepek pénzügyi engedélyezése](#) (lapon 61).

Az előfeltételek ellenőrzése

A szükséges pénzügyi adatok létrehozása előtt a következő lépéseket kell végrehajtani:

A pénzügyi fogalmak megértése

Győződjön meg arról, hogy megértette a pénzügyi irányításhoz kapcsolódó következő fogalmakat:

- Költségtervezés és tényadatok, pénzügyi naptári ciklusok, pénzügyi időszakok, illetve azok meghatározása az adott szervezetben.
- A különböző beállításokkal elérni kívánt eredmények. Amikor a konfigurált adatokat elkezdte használni a példányadatok létrehozására, a konfigurációt már nem tudja módosítani. Nem tudja törölni például a pénzügyi időszakokat, az osztályok vagy helyek szervezeti egységeit, illetve a pénzügyi besorolásokat, amelyeket az alkalmazás használ.
- Az entitás használatával kialakított szervezeti struktúra beállításának tervezett módja, illetve a helyek és osztályok szervezeti egységei. A szervezet fontos, mert az alkalmazás használata vagy a jelentések előállítása során az információk csoportosítása ennek alapján valósítható meg a kívánt módon.
- A konfigurációk, besorolások és definíciók milyen módon befolyásolják az adatok mozgását az integrált külső rendszerek irányában és a visszatérhelések feldolgozása során.
- Az adatok beállítása hogyan befolyásolja a költség-/rátszámításokat az alkalmazás projektkezelési oldalán a pénzügyi oldalhoz képest (például a folyamatban lévő munkába (WIP) feladott tranzakciókkal).

A meglévő beállítások ellenőrzése

Ellenőrizze, hogy létrehozta a következő pénzügyi struktúrát:

- Hely és osztály szintű szervezeti struktúra és szervezeti egységek
- Entitás
- Pénzügyi osztályok
- Költség- és rátamátrixok
- Pénznemek
- Befektetések (például projektek, alkalmazások, eszközök)
- Erőforrás és szerepek

Beszállítók felvétele [nem kötelező lépés]

Nem kötelező lépésként határozza meg a beszállítókat, így könnyen nyomon követhetővé válik a termékek vagy szolgáltatások adott beszállítótól való beszerzése. Beszállító használható például anyag, kiadás és felszerelés tranzakcióinak bevitelekor. A beszállító bevitele megkönnyíti a befektetésekre vonatkozóan végrehajtott beszerzések helyének nyomon követését.

Az alábbiakban a beszállítók néhány egyéb használati célja van felsorolva:

- Bizonylatfejlécekhez
- Erőforrás- és vállalatulajdonosságokban
- Integrált külső rendszereknél a pénzügyi adatok exportálásához

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Beszállítók gombra.
3. Kattintson az Új pontra.
4. Adja meg ki a kért információkat.
5. Kattintson a Mentés pontra.

Vállalati profilok létrehozása (nem kötelező lépés)

Nem kötelező lépésként olyan vállalati profilokat lehet létrehozni, amelyek az adatok besorolhatósága érdekében a befektetésekhez társíthatók a külső számlázási rendszerek integrációja esetén. A vállalatprofilok aktiválásával és pénzügyi engedélyezésével lehet a pénzügyi tranzakciókat rájuk vonatkozóan feldolgozni, illetve megállapítani, hogy költségeik milyen hatással vannak a befektetésekre nézve.

A számlázási címek beállítása előtt definiálja a vállalat pénzügyi tulajdonságait. Egy vállalatra vonatkozóan több számlázási cím is beállítható. A program alapértelmezés szerint létrehoz egy helyőrző számlázási címet a vállalat nevével és azonosítójával. A profil szerkesztésével megadhatja a számlázási címadatokat.

Megjegyzés: A vállalatnál a pénzügyi hely és pénzügyi osztály beállításával automatikusan kitöltődnek az alapértékekkel a WIP-osztály, a befektetési osztály és a vállalatosztály adatai. Az alapértékek kitöltését csak akkor végzi el a program, ha ezek az értékek meg vannak adva a helyhez és az osztály szervezeti egységéhez kapcsolódó entitásra vonatkozóan.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a Vállalatok pontra.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Adja meg ki a kért információkat.
4. Kattintson a Mentés pontra.
5. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Pénzügyi elemre.
6. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Pénzügyi állapot

A vállalati profil állapotát jelzi.

Értékek:

- Aktív. A vállalatra vonatkozóan pénzügyileg engedélyezett befektetéseket lehet létrehozni.
- Inaktív. A vállalatra vonatkozóan nem lehet pénzügyileg engedélyezett befektetéseket létrehozni.
- Nincs új üzlet. A vállalatra vonatkozóan lehetnek meglévő pénzügyileg engedélyezett befektetések, de további befektetéseket nem lehet létrehozni.

Pénzügyi hely

A pénzügyi tranzakciók feldolgozására a vállalatnál használt pénzügyi hely megadása.

Pénzügyi osztály

A vállalat kijelölt tulajdonosát jelentő osztályt adja meg. A mező értéke alapértelmezés szerint a vállalathoz tartozó pénzügyi hely értéke. Az érték módosítása esetén a hely értéke is megváltozhat.

WIP-osztály

A vállalat pénzügyi tranzakciós kategóriáját jelző folyamatban lévő munka (WIP) osztályát határozza meg.

Befektetési osztály

Azt a befektetési osztályt határozza meg, amelyikhez ez a vállalat tartozik. Az itt szereplő érték használatával lehet kategóriába sorolni a vállalathoz kapcsolódó befektetéseket.

Vállalatosztály

Azt a vállalatosztályt határozza meg, amelyikhez ez a vállalat tartozik. Az értéket használja a program a vállalat leírásaként a szervezeten belül.

Megnyitás dátuma

A vállalat pénzügyi engedélyezésének hatályba lépési dátumát határozza meg.

7. Mentse a módosításokat.
8. Kattintson a Számlázási címek pontra, és adja meg a számlázási cím adatait.

Beviteli típuskódok létrehozása

Hozzon létre beviteli típuskódokat az alábbi pénzügyi célok megvalósításához:

- A befektetésekhöz rendelt erőforrásokat besorolásának lehetősége jelentéskészítési célokra.
- Tranzakció felszámíthatóságának szabályozása.
- Az erőforrások által elvégzett munka típusán alapuló költségek és ráták megkülönböztethetősége.

Például beviteli típuskódokkal különböztethetők meg egymástól a normál munka és a túlóra rátái a folyamatban lévő munkához feladott részletes pénzügyi tranzakciókban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetésben kattintson a Beviteli típuskódok elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Adja meg ki a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Kiszámlázható

Azt mutatja, hogy a beviteli típuskód használható-e felszámítható költségek számításában. A számlázható azonosítók segítségével dolgozhatók fel a pénzügyi tranzakciók, illetve a pénzügyi tervezés ezek segítségével követi a beküldött tévyszámokat.

4. Mentse a módosításokat.

Számlázási azonosítók létrehozása

Hozzon létre számlázási azonosítókat az alábbi pénzügyi célok megvalósításához:

- Pénzügyi tranzakciók és időjelentések feldolgozása.
- Befektetések pénzügyi tervezésének támogatása.
- Költségek és ráták megkülönböztetések a befektetéseken elvégzett munka típusa (többnyire projektek) alapján.

A számlázási azonosítók használatával megadható, hogy milyen típusú munka van társítva a befektetésekhez. Például számlázási azonosítók használatával lehet kiszámítani a betegállomány vagy a szabadság tényleges költségét, amikor a részletes pénzügyi tranzakciók feladása megtörténik a folyamatban lévő munka felé.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetésben kattintson a Számlázási azonosítók elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Adja meg ki a kért információkat. A következő mező magyarázatot igényel:

Nyitva időbevitelhez

Meghatározza, hogy rögzítheti-e az erőforrás a feladatmegbízásokra fordított idejét időjelentésekben. Ha nincs bejelölve, akkor az erőforrás semmilyen projekten nem naplózhat időt.

Alapértelmezett: Kijelölve

4. Mentse a módosításokat.

Rendszer alapértékeinek beállítása

Beállíthat rendszerszintű alapértelmezett értékeket pénzügyi osztályokhoz, költség- és rátamátrixokhoz és más pénzügyi irányítási beállításokhoz. A rendszer alapértékei megkönnyíthetik a pénzügyi beállítást a következő helyzetekben:

- A munka típusa szempontjából nincsenek nagy eltérések.
- Az összes befektetésre egységes költség- és rátaegyüttesek vonatkoznak.

A rendszer alapértékei az entitás vagy a befektetés szintjén felülbírálnak. A befektetésszintű alapértékek elsőbbséget élveznek az entitás- vagy rendszerszintű alapértékekkel szemben.

A program a rendszer alapértékeit használja viszont akkor, ha a pénzügyi hierarchia alsóbb szintjein (például a befektetések és erőforrások szintjén) nincs megadva a konfiguráció. Például ha egy projekthez nincs megadva mátrix, a program a projekt tranzakciós bejegyzésének alapértékeiben megadott mátrixot fogja használni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.
2. Kattintson az Alapértékek elemre.
Megjelennek a pénzügyi irányítás alapértelmezései.
3. A Fájlkarbantartás szakaszban adja meg az entitásra, a helyre, osztályra és pénzügyi osztályokra vonatkozóan használandó alapértékeket.
4. Kattintson a Projekt szakaszban a Projekt tranzakciós bejegyzés alapértékei lehetőségre.
Megjelenik a Tranzakcióbejegyzés oldal.
5. Töltse ki a Munkaerő szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

A munkaerőre vonatkozóan felszámítható rátát meghatározó alapértelmezett mátrixot adja meg.

Költségforrás

A munkaerő költségét meghatározó alapértelmezett mátrixot adja meg.

Forrás helye

A ráták és költségek alkalmazásánál használt mátrix szempontjából figyelembe vett alapértelmezett forráshelyet adja meg.

A forrás vagy az alkalmazott (azaz erőforrás), vagy a befektetés helye a szervezeti struktúrában hozzá kapcsolódó hely alapján. Ha az alapértelmezett forráshely az entitás szintjén van beállítva, a rendszer az entitás beállítását használja a forráshely megállapítására. A WIP-beállításokban megadott helyet szintén felhasználja a program a forrás helyének megállapításához.

Árfolyam típusa

A munkaerőhöz használt alapértelmezett árfolyamtípust a rendszerben található összes befektetés aktív pénznemei alapján határozza meg.

Értékek:

- Átlag. Adott időszakban származtatott együttes árfolyam: heti, havi vagy negyedéves alapon.
- Azonnali. A gyakran (pl. naponta) változó árfolyam.
- Rögzített. A rögzített árfolyam egy megadott időszakon át nem változik.

6. Töltse ki az alábbi mezőket az Anyag, a Felszerelés és a Kiadás szakaszban:

Ráta forrása

Az anyagra, felszerelésre vonatkozó felszámítható ráta vagy a felmerült kiadásokra meghatározására használt alapértelmezett mátrixokat adja meg.

Forrás helye

Azt jelzi, hogy a befektetés helyét veszi figyelembe a program alapértelmezett forráshelyi szervezeti egységként a ráták és költségek alkalmazásakor a mátrix használata során.

Árfolyam típusa

Az alapértelmezett árfolyamtípust a rendszerben található összes befektetés aktív pénznemei alapján határozza meg.

7. Mentse a módosításokat.

A WIP-beállítások megadása

A WIP-tranzakciók segítségével módosíthatók és ellenőrizhetők a tranzakciók számlázás előtt. A WIP-tranzakciók emellett a költségtervekben is megadják a tényszámokat. A befektetéskezelők a költségtervekben a legújabb adatok használatával hozhatják meg az üzleti döntéseket, illetve készíthetik elő a visszaterheléseket.

A visszaterhelésekben, a folyamatban lévő munkához feladott tranzakciókban, illetve a költségtervekben szereplő pénzügyi adatok besorolhatóságához meg kell adni a WIP-beállításokat. Ellenőrizze, hogy az entitásra, a helyre és az osztályra (azaz a projektre, ügyfélre vagy alkalmazottra) vonatkozóan ugyanazt az értéket adja meg, ahogyan ezt az alábbi táblázat is mutatja.

WIP-beállítás	1. beállítási lehetőség	2. beállítási lehetőség	3. beállítási lehetőség
Entitás	Projektszervezet	Ügyfélientitás	Alkalmazott entitása
Hely	Projekt helyszín	Ügyfélhely	Alkalmazott helye

WIP-beállítás	1. beállítási lehetőség	2. beállítási lehetőség	3. beállítási lehetőség
Osztály	Projektrészleg	Ügyfélosztály	Alkalmazott osztálya

Megjegyzés: Ha az entitás, a hely és az osztály értékei nem egyeznek, váratlan eredmények születhetnek a WIP-tranzakciókban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a WIP-beállítások elemre.
2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Entitás

A visszaterhelésekben, tranzakciókban és költségtervekben a pénzügyi adatok besorolását meghatározó entitást adja meg.

Hely

A visszaterhelésekben, tranzakciókban és költségtervekben a pénzügyi adatok besorolását meghatározó helyet adja meg.

Osztály

A visszaterhelésekben, tranzakciókban és költségtervekben a pénzügyi adatok besorolását meghatározó osztályt adja meg.

WIP esedékességi szintek napokban

Meghatározza az egyes WIP-szintek esedékességének idejét napokban. Az értéket a program a jelentésekben a még nem számlázott, felszámítható tranzakciók besorolására használja.

3. Kattintson a Mentés pontra.

A befektetések pénzügyi engedélyezése

A pénzügyi irányítási rendszer és a beállított konfigurációk használatához meg kell adni a befektetések pénzügyi tulajdonságait. Ezt követően lehet elvégezni a befektetésekre vonatkozóan a pénzügyi tranzakciók feldolgozását és költségeik megállapítását.

A befektetések pénzügyi engedélyezése garantálja, hogy a feladott tranzakciók tényleges költségei jelenjenek meg a költségtervekben, jelentésekben, portfóliókban és a programban más helyeken.

Megjegyzés: Az alábbi eljárás a befektetésekhöz példaként „projekteket” használ.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a projektet.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd abból kattintson a Pénzügyi elemre.
4. Töltse ki az Általános szakasz következő mezőit:

Vállalatnév

A projektet támogató vagy a projekt bevételeit megkapó vállalatot adja meg. Meglévő vállalati profilnak kell lennie.

Alprojekt

Meghatározza a projekthez pénzügyileg kötött projektet. A vállalathoz kapcsolódó összes pénzügyileg aktivált projekt közül lehet választani. Külső számlázási alkalmazással való integráció esetén ezt az értéket lehet felhasználni az egy projekthez tartozó összevont számlák előállítására.

Osztály

A visszatérhelések tranzakciófeldolgozásánál az osztályok számláin történő költségterhelésekhez vagy -jóváírásokhoz használt osztályt határozza meg. Az osztály felhasználható a projekt, illetve a díj- és költségmátrixok megfeleltetéséhez is. A mezőt a program automatikusan kitölti, ha a projekt általános tulajdonságai között meg van adva egy osztály.

Hely

A visszatérhelések tranzakciófeldolgozására vonatkozó terhelési és jóváírások szabályokat, illetve a projekt megfeleltetéséhez használt helyet határozza meg. A projekt helye a költség/ráta mátrixban megfeleltetésre használható. Ha a projekthez nem tartozik definiált hely, a termék az entitás alapértelmezett helyét vagy a rendszer alapértelmezett helyét használja.

Pénzügyi állapot

Meghatározza azt az állapotot, amely leírja, hogy miként kezeli a projekt a rögzített pénzügyi tranzakciókat.

Értékek:

- Nyitott. Minden, ennél a projektnél rögzített tranzakció teljes mértékben feldolgozható.
- Felfüggesztve. Nem gyűjthetők új tranzakciók ennél a projektnél.
- Lezárva. Nem gyűjthetők új tranzakciók ennél a projektnél. Ha a pénzügyi állapotot a „Lezárva” értékre állítja, akkor további pénzügyi feldolgozás nem végezhető.

Típus

Meghatározza a pénzügyi tranzakciók feldolgozásához szükséges számlázási módot.

Értékek:

- Normál. A beállítás lehetővé teszi a tranzakciók összegyűjtését egy adott ciklus alatt. Az így létrejövő tranzakciók bármikor felszámíthatóak.
- Belső. A beállítás olyan pénzügyi tranzakciók követésre használható, amelyeknél nincs visszaterhelés.

A Belső beállítás használata javasolt, kivéve ha a tranzakciókat külső számlázási alkalmazásba fogja exportálni.

WIP-osztály

A projekt és a költség/ráta mátrixok megfeleltetéséhez használt WIP-osztályt adja meg. A WIP osztály jelentési célokra is használható.

Befektetési osztály

A projekt és a költség/ráta mátrixok megfeleltetéséhez használt befektetési osztályt adja meg. A befektetés jelentési célokra is használható.

Költségtípus

A projekt ütemezett tőke- vagy működési költségét adja meg. A költségtípus beállítása alapértelmezés szerint Működési. Az érték a költségtervekben és portfóliókban az adatok elemzésénél használható.

Számlázási pénznem

Meghatározza azt a pénznemet, amelyet a program a befektetés visszaterheléseinek és pénzügyi tranzakcióinak feldolgozásánál használ. A tranzakciók feldolgozása vagy a projekt részletes pénzügyi terveinek létrehozása után ez a pénznemérték nem módosítható. A mező az egy pénznemet használó rendszerek esetében csak olvasható.

5. A Munkaerő tranzakciós díjai, Anyag tranzakciós rátái, Felszereléstranzakció rátái és Költségtranzakció rátája szakaszban adja meg szükség szerint a következő költség- és díjadatokat:

Ráta forrása

A projekthez tartozó tranzakcióbejegyzés bevételi összegének számítására használt rátamátrixot határozza meg.

Költségforrás

A projekthez tartozó tranzakcióbejegyzés költségösszegének számítására használt rátamátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Csak több pénznem használhatósága esetén jelenik meg. Meghatározza az árfolyamtípust a projekt tranzakcióra vonatkozóan. Amikor a projekt jóváhagyása megtörténik, az árfolyam típusa már nem módosítható.

Értékek:

- Átlag. Adott időszakban származtatott együttes árfolyam: heti, havi vagy negyedéves alapon.
- Rögzített. A rögzített árfolyam egy megadott időszakon át nem változik.
- Azonnali. A gyakran (pl. naponta) változó árfolyam.

6. Mentse a módosításokat.

Az erőforrások és szerepek pénzügyi engedélyezése

A pénzügyi irányítási rendszer és a beállított konfigurációk használatához meg kell adni a befektetésekhez hozzárendelt erőforrások és szerepek pénzügyi tulajdonságait. Ezt követően lehet elvégezni az erőforrásokra és szerepekre vonatkozóan a pénzügyi tranzakciók feldolgozását és megállapítani, hogyan befolyásolják ezek a költségek a befektetéseket. A feladott tranzakciók tényleges költségei jelennek meg a költségtervekben, jelentésekben és portfóliókban. Az erőforrások és szerepek pénzügyi engedélyezése emellett hozzáférést ad olyan alkalmazásoldalakhoz is, ahol láthatóak az erőforrások tranzakciós bejegyzései.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyissa meg az erőforrást vagy szerepet.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Tulajdonságok területen a Pénzügyi elemre.
4. Töltse ki a Kiegészítő szakasz mezőit. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Pénzügyileg aktív

Azt jelzi, hogy engedélyezve vannak-e egy erőforrás vagy szerep esetében a pénzügyi attribútumok, hogy rögzíteni lehessen a pénzügyi irányítási tevékenységeket egy befektetéssel szemben.

Cél % - számlázható

Ez az érték a számlázási célráta számlázható hányadát jelenti. Adja meg az erőforrás számlázható célhányadát, ha van. Pénzügyi osztály

A pénzügyi szervezeti struktúrában egy entitáshoz társított pénzügyi osztály. A pénzügyi osztály az erőforrás vagy szerep költséghelyét jelenti.

Pénzügyi hely

A pénzügyi szervezeti struktúrában egy entitáshoz társított pénzügyi hely. A pénzügyi hely az erőforrás vagy szerep helyét jelenti.

Tranzakcióosztály

Az erőforrásra vagy szerepre vonatkozóan a tranzakciótípusok csoportosításához, valamint a pénzügyi tranzakciók feldolgozásában használt, felhasználó által definiált értékeket adja meg.

Erőforrásokosztály

A pénzügyileg engedélyezett erőforrás vagy szerep kategóriáját adja meg, a pénzügyi tranzakciók feldolgozása használja. Ha az erőforrás munkaerő típusú, töltse ki az osztály és a hely mezőit, hogy az erőforrást pénzügyileg aktívnak tudja megjelölni.

Cél % - Számlázás

A számlázási célrátának az erőforrásra vagy szerepre vonatkozóan számlázható hányadát jelenti.

5. Mentse a változtatásokat.

A többletköltség kódjai és szabályai

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

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

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

Többletköltségkódok engedélyezése

Többletköltségkód engedélyezéséhez a következőket kell tennie:

1. [Hozza létre a többletköltségkódot](#) (lapon 63).
2. [Határozzon meg legalább egy többletköltségszabályt](#) (lapon 64) minden egyes kódhoz, és adja hozzá a többletköltségkódhoz. Korlátlan számú többletköltségkód vagy -szabály határozható meg.

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

Többletköltségkódok létrehozása

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Többletköltség kódja

A többletköltségkód egyedi azonosítóját határozza meg.

Korlát: 8 karakter

Leírás

A többletköltségkód részletes leírását határozza meg.

Korlát: 40 karakter

Rövid leírás

A többletköltségkód rövid leírását határozza meg.

Korlát: 15 karakter

Hatály

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

Értékek:

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

4. Mentse a módosításokat.

Többletköltségszabályok létrehozása és hozzáadásuk többletköltségkódokhoz

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

Egy kódhoz hozzáadott többletköltségszabály törléséhez tegye a következőket:

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Egységek innen

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

Szorzó

Meghatározza a tényleges vagy normál költségekre alkalmazandó felár típusát.

Alapértelmezett: Százalék

Teher

Meghatározza a terheléshez alkalmazandó felár típusát.

Alapértelmezett: Százalék

Állandó költség

Meghatározza a felár változóját az állandó költségekhez.

Alapértelmezett: Százalék

Sorozat

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

Hatály

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

Eddig

Meghatározza a szabály alkalmazási tartományának végét.

Szorzó összege

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

Alapértelmezés: 0

Teher mennyisége

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

Alapértelmezés: 0

Állandó költség összege

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

Alapértelmezés: 0

5. Mentse a módosításokat.

A ráta növelése a költség/ráta mátrixokban

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a költség/ráta mátrixot.

Megjelenik a Mátrix sorainak szerkesztése oldal.

2. Jelölje be annak a sornak a jelölőnégyzetét, amelyben a rátát növelni szeretné.
3. Kattintson a Ráta növelése elemre.
4. Az alábbiak bármelyikét módosíthatja:

Ráta %

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

Standard költség %

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

Tényleges költség %

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

Forrás kezdő dátuma

Meghatározza a rátamódosítással érintett mátrixsorok dátumtartományának kezdetét.

Forrás záró dátuma

Meghatározza a rátamódosítással érintett mátrixsorok dátumtartományának végét.

Új kezdő dátum

Az új mátrixsorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány elejét határozza meg.

Új befejező dátum

Az új mátrixsorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány végét határozza meg.

5. Kattintson az Előnézet elemre és tesztelje a mátrixot.

A költség/ráta mátrix sorainak másolása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

3. Adja meg vagy módosítsa a következőket:

Kezdő dátum

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

Befejező dátum

A sorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány vége.

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

Ráta

A tranzakciósorhoz használt számlázási ráta. Az értéknek legalább 0,00-nak kell lennie.

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

Standard költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő valamennyi tranzakcióra vonatkozó standard költség.

Tényleges költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő valamennyi tranzakcióra vonatkozó tényleges költség. A tényleges költség felhasználható az egyéni jelentésekben.

Pénznem

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

Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha engedélyezve van a több pénznem használata.

Többletköltség kódja

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő tranzakció esetén használt többletköltség kódja.

6. Mentse a módosításokat.

Költség/ráta mátrixok másolása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Töltse ki a következőket:

Név

A mátrix egyedi nevét határozza meg.

Korlát: 40 karakter

Típus

A mátrix típusát adja meg.

Értékek: Költség/ráta

Mátrix alapértelmezett pénzneme

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

Hely

A mátrixban használt helyet határozza meg.

Entitás

A befektetéssel társított pénzügyi entitást határozza meg.

Privát

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

Megjegyzések

Az adott mátrixszal kapcsolatos további információkat határozza meg.

Oszlopok száma

Megjeleníti a mátrixban található oszlopok számát.

Sorok száma

Megjeleníti a mátrixban található sorok számát.

3. Kattintson a Mentés és folytatás elemre.

Megjelenik az Oszlopok hozzárendelése oldal.

4. Rendeljen a mátrixhoz oszlopokat, szerkessze a sorait, majd kattintson a Befejezés gombra.

Megjelenik a befejező oldal.

5. Kattintson a Vissza gombra.

Létrejött a költség/ráta mátrix új másolata.

Mátrixok feloldása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Vállalati profilok

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

A következő lehetőségek közül választhat:

- Vállalati profilok létrehozása.
- Általános vállalati információk szerkesztése.
- A pénzügyi profil kezelése.
- Számlázási cím kezelése.
- Vállalattal kapcsolatos dokumentumok megjelenítése.
- Naplónyilvántartások megjelenítése.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Kiegészítő vállalati információk kezelése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a vállalatot.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Kiegészítő pontra.
Megjelennek a kiegészítő vállalattulajdonságok.
3. Töltse ki igény szerint a következő mezőket:

Külső azonosító

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

Vállalatleírás

Megadja a vállalat leírását.

Értékelés

A vállalat értékelését határozza meg.

Értékek: Magas, Közepes, Alacsony

SIC-kód

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

Szülővállalat

A szülő vállalat nevét határozza meg.

Fiókvállalat

A fiókvállalat nevét határozza meg.

Divízió

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

Kategória

A vállalat kategóriáját határozza meg.

Értékek: Gyártás, Kereskedő, Egyéb, Szolgáltatás

Iparág

A vállalathoz társított iparágat határozza meg.

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

Alkalmazottak száma

A vállalat alkalmazottainak számát határozza meg.

Tulajdonjog

A vállalat tulajdonjogának típusát határozza meg.

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

Pipa szimbólum

A vállalat által a tőzsdén használt szimbólumot határozza meg.

Utasítás forrása

Meghatározza a vállalatra hivatkozó személynek a nevét és kapcsolatfelvételi adatait.

Számlakezelő

A vállalat számlakezelőjét határozza meg.

Webcím

A vállalat webcímét határozza meg.

Elsődleges kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe

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

Megjegyzések

A vállalatra vonatkozó további kiegészítő megjegyzéseket határoz meg.

4. Mentse a módosításokat.

Fejezet 3: A pénzügyi tervezés összegzése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A pénzügyi összegzésekről](#) (lapon 73)

[A pénzügyi összegzések használata](#) (lapon 73)

[Pénzügyi mérőszámok a tervezéshez](#) (lapon 74)

[Pénzügyi tervezés beállításainak megadása](#) (lapon 79)

[Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a rendszer szintjén](#) (lapon 80)

[Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a befektetés szintjén](#) (lapon 81)

[A tervezett költség és haszon kezelése](#) (lapon 82)

[A befektetések költségvetési költségének és bevételének kezelése](#) (lapon 83)

A pénzügyi összegzésekről

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

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

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

A pénzügyi összegzések használata

Egy pénzügyi összegzés használatához tegye a következőket.

- [Adja meg a pénzügyi terv beállításait annak meghatározására, hogy a pénzügyi összegzés adatai hogyan kapcsolódnak a részletes pénzügyi terv adataihoz](#) (lapon 79).
- [A rendszer szintjén állítson be pénzügyi mérőszámokat a teljes tőkeköltség és az újrabefektetés rátáihoz.](#) (lapon 80)
- [Adja meg a pénzügyi mérőszámok beállításait a befektetés szintjén](#) (lapon 81).
- [Kezelje és jelenítse meg a tervezett költség- és bevételi adatokat, valamint a mérőszámokat](#) (lapon 82).
- [Kezelje és jelenítse meg a költségvetési költség- és bevételi adatokat, valamint a mérőszámokat](#) (lapon 83).

Pénzügyi mérőszámok a tervezéshez

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

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

Példa: Pénzügyi mérőszámok használata finanszírozási döntések meghozatalához

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

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

Pénzügyi mérőszámok leírásai

A következő pénzügyi mérőszámok használhatók a tervek kiértékeléséhez:

NPV

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

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

Hely

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

ROI

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

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

Hely

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

IRR

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

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

Ez a mérőszám a következő képlet felhasználásával kerül kiszámításra:

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

Hely

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

MIRR

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

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

Ez a mérőszám a következő képlet felhasználásával kerül kiszámításra:

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

Hely

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

Fedezeti pont

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

Megtérülési időszak

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

A megtérülési időszak az alábbiak valamelyikéből származhat:

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

A pénzügyi mérőszámok kiszámítása a projektekhez és alprojektekhez

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

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

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

Pénzügyi tervezés beállításainak megadása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Pénznem

A befektetés pénznemét határozza meg.

Alapértelmezett: A rendszer pénzneme

A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel.

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

Alapértelmezett: Kijelölve

Pénzügyi mérőszámok számítása

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

Alapértelmezett: Kijelölve

5. Mentse a változtatásokat.

Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a rendszer szintjén

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a Rendszerbeállítások oldal.

2. Töltse ki az Egyéb szakasz következő mezőit:

Éves teljes tőkeköltség (%)

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

Éves újrabefektetési ráta (%)

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

3. Mentse a módosításokat.

Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a befektetés szintjén

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

A befektetésszintű ráták az egyes befektetések pénzügyi mérőszámainak kiszámításához használatosak.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a Költségvetés tulajdonságai oldal.

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

A rendszer teljes tőkekötség rátájának használata

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

Alapértelmezett: Kijelölve

A rendszer újrabefektetési rátájának használata

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

Alapértelmezett: Kijelölve

Kezdeti befektetés

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

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

4. Mentse a módosításokat.

A tervezett költség és haszon kezelése

Hozza létre a pénzügyi összefoglalóban a befektetésre vonatkozóan a tervezett költség és a tervezett bevétel adatait. Ha a befektetéshez már létezik részletes költség- vagy bevételi terv, megnézheti a tervezett költség és a tervezett haszon előre kitöltött adatait az összefoglalóban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Tulajdonságok területen a Pénzügyi összegzés elemre.
3. Adja meg a tervezett költség és haszon adatait, vagy jelenítse meg a következő adatokat, ha már létezik részletes pénzügyi terv:

Tervezett költség

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

Tervezett költség kezdete

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

Tervezett költség vége

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

Tervezett haszon

A befektetéstől várt teljes tervezett hasznot határozza meg.

Tervezett haszon kezdete

A tervezett haszon kezdetének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

Tervezett haszon vége

A tervezett haszon befejezésének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

4. A tervezett költség és haszon következő mérőszámainak áttekintésével vizsgálja meg, hogy a befektetés milyen értéket jelent a vállalat számára. Ha a tervezett költség és haszon értékei nincsenek megadva, ezeknél a mérőszámoknál nem jelenik meg érték:

- Tervezett NPV
 - Tervezett ROI
 - Tervezett IRR
 - Tervezett MIRR
 - Tervezett visszafizetési időszak
 - Tervezet fedezeti pont
5. Mentse az esetleges változtatásokat.

A befektetések költségvetési költségének és bevételének kezelése

Hozza létre a pénzügyi összefoglalóban a befektetésre vonatkozóan a költségvetési költség- és bevételi adatokat. Ha a befektetéshez már létezik jóváhagyott költségvetési és bevételi terv, nézze meg a költségvetési költség és bevétel előre kitöltött adatait az összefoglalóban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Tulajdonságok területen a Pénzügyi összegzés elemre.
3. Adja meg a költségvetési költség és bevétel következő adatait, vagy jelenítse meg a következő adatokat, ha már létezik részletes pénzügyi terv:

Költségvetési költség

Meghatározza a befektetés jóváhagyott költségét.

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

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

Költségvetési költség kezdése

A költségvetési költség kezdetének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

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

Költségvetési költség befejezése

A költségvetési költség befejezésének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

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

Költségvetési haszon

A befektetéstől várt teljes költségvetési hasznot határozza meg.

Ez a mező az alábbi esetekben kitöltött és csak olvasható:

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

Költségvetési haszon kezdése

A költségvetési bevétel kezdetének dátumát jeleníti meg ehhez a befektetéshez.

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

Költségvetési haszon befejezése

A költségvetési bevétel befejezésének dátumát jeleníti meg ehhez a befektetéshez.

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

4. A következő költségvetési mérőszámok áttekintésével vizsgálja meg, hogy a befektetés milyen értéket jelent a vállalat számára. Ha a költségvetési költség és bevétel értékei nincsenek megadva, ezeknél a mérőszámoknál nem jelenik meg érték:
 - Költségvetési nettó jelenérték
 - Költségvetési ROI
 - Költségvetés-IRR
 - Költségvetés-MIRR
 - Költségvetési fedezeti pont
 - Költségvetési visszafizetési időszak
5. Mentse a módosításokat.

Fejezet 4: Részletes pénzügyi tervezés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A részletes pénzügyi tervezésről](#) (lapon 85)

[A részletes pénzügyi tervezés beállítása](#) (lapon 85)

[Költségtervek és költségvetési nézetek megjelenítése](#) (lapon 86)

[Költségtervek](#) (lapon 87)

[Bevételek](#) (lapon 109)

[Költségvetési tervek](#) (lapon 111)

[A pénzügyi tervek másolásáról](#) (lapon 123)

[Példa: Hogyan történik a pénzügyi terv adatainak másolása](#) (lapon 124)

A részletes pénzügyi tervezésről

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

A részletes pénzügyi tervezés beállítása

A pénzügyi tervek felépítéséhez teljesülni kell a következő feltételeknek:

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

Költségtervek és költségvetési nézetek megjelenítése

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

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

A számla kiszámításához használt átváltási árfolyam az alábbi tényezőktől függ:

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

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

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

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

Hajtsa végre a következő lépéseket:

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

Költségtervek

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

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

Egy költségterv a következőkből áll:

- Munkaterv
- Csoportosítási attribútumok
- Sortételadatok

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

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Tényleges egység

Adott pénzügyi időszakra vonatkozóan az összesített tényleges egységet jeleníti meg.

Tényleges költség

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

Tényleges bevétel

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

Költségvariancia

A Tervezett költség és a Tényleges költség értékének különbsége.

Bevétel varianciája

A tervezett bevétel és a tényleges bevétel értékének különbsége.

Egységek varianciája

A tervezett egységek és a tényleges egységek értékének különbsége.

Munkaterv

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

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

Példa: Egy költségterv kezelése

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

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

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

Költségtervezési adatok csoportosítása

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

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

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

Költségtervek létrehozása

Egy költségterv az alábbi módszerek egyikével hozható létre:

- [Meghatározhatja a költségtervet manuálisan](#) (lapon 91).
- [Kitöltheti a költségtervet automatikusan](#) (lapon 99).

Költségtervek beállítása manuális meghatározáshoz

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

- Hozzon létre aktív pénzügyi időszakokat.
- Pénzügyileg engedélyezze a befektetést.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Vagy

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

Példa: Sortételadatok meghatározása csoportosítási attribútumértékekkel

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

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

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

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

Költségtervek manuális meghatározása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

5. Töltse ki az alábbi mezőket:

Terv neve

A költségterv nevét határozza meg.

Tervezett ID

A költségterv egyedi azonosítóját határozza meg.

Leírás

A költségterv leírását tartalmazza.

Időszak típusa

A tervhez tartozó időszaktípust határozza meg.

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

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

Terv kezdési időszaka

Meghatározza a költségterv kezdő pénzügyi időszakát.

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

Terv befejező időszaka

Meghatározza a költségterv befejező pénzügyi időszakát.

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

Haszonterv

A költségtervhez társított bevételi tervet határozza meg.

Pénznem

Az entitás helyi pénznemét jeleníti meg.

Munkaterv

Azt jelzi, hogy ez a költségterv a munkaterv.

Csoportosítási attribútumok

Meghatározza a költségtervben szereplő sortételadatok struktúrájának kialakításához használt kategóriákat.

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

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

Megjelenik a Költségterv részletei oldal.

7. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Megjelenik a csoportosítási attribútumértékek kiválasztásának oldala.

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

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

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

Összköltség

Megjeleníti az összköltséget az egyes időszakokhoz megadott költségek alapján.

Összes egység

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

Összes bevétel

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

% Összesen

A teljes költség alapján megjeleníti a részletes sortétel százalékarányát.

Egység, költség és bevétel részletes adatai

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

10. Mentse a módosításokat.

A költségterv automatikus kitöltésének szabályai

Egy költségterv létrehozásánál a tervet automatikusan kitöltheti a feladatmegbízásokból vagy a befektetési csapattól (erőforrásoktól vagy szerepektől) származó értékekkel. A költségterv adatokkal való automatikus kitöltésével időt lehet megtakarítani.

Egy meglévő tervet is újratölthet adatokkal.

A költségtervekben az értékek automatikus kitöltése a következő előre meghatározott pénzügyi attribútumok alapján történik:

- A kezdő és befejező időszakok megállapítása a kapcsolódó entitás időszaktípusán és a kapcsolódó befektetés kezdő és befejező dátumain alapszik.
- A csoportosítási attribútumok a kapcsolódó entitásban meghatározott alapértelmezett csoportosítási attribútumokon alapulnak. Ha nincsenek az entitásban alapértelmezett csoportosítási attribútumok meghatározva, ezeket a költségtervben is megadhatja.
- A csoportosítási attribútumok értékeinek alapjául a befektetési csapat és a feladatmegbízások szolgálnak.
- Az erőforrások költségeinek és bevételeinek alapjául a befektetéssel társított költség/ráta mátrixban meghatározott költségek és ráták szolgálnak. Ha a költségterv adott időszakra vonatkozóan nincsenek költségek és ráták meghatározva a mátrixban, egy hibaüzenet jelenik meg.
- A mátrix a befektetéshez társított a megfelelő szakaszban. A munkaerőhöz például a Munkaerő tranzakciós díjai szakaszban kell a mátrixot társítani.
- A munkaegységek alapja az összes szerep vagy erőforrás munkaegységeinek összege. A szerepek, illetve erőforrások vagy a befektetési csapatból vagy a feladatmegbízásokból származnak a sortételadatsorban szereplő csoportosítási attribútumértékekkel együtt.
- A befektetési csapatból történő feltöltéskor minden egyes csapattag egy sorjelölt lesz. Ha azonban két csapattag ugyanazzal a csoportosítási attribútumértékkel rendelkezik, egy olyan sortételadatsor keletkezik, amely mindkét csapattagot képviseli. Ha például a csoportosítás tranzakcióosztály és osztály szerint történik, és két csapattag ugyanazzal a tranzakcióosztállyal és osztállyal rendelkezik, a program egyetlen sortételadatsort fog létrehozni a költségtervben. Ez a sor a két rekord összértékét képviseli, mivel az egyes adatsoroknak a csoportosítási attribútumértékek egyedi kombinációját kell tartalmaznia.
- A program csak a manuálisan létrehozott sorokban írja felül a költséget, a bevételt és az egységek mennyiségét, ha a sor a befektetésben létező csoportosítási attribútumokat tartalmaz.

A költségtervek automatikus kitöltéséhez használt értékek a befektetési csapattól

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

Érték	Csapattag	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Számlázási azonosító	Erőforrás vagy szerep	Befektetés	Nincs. A mező üres, ha a befektetésben az érték nincs meghatározva.
Kölcségtípus	Erőforrás vagy szerep	Befektetés	Nincs
Beviteli típuskód	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, vagy ha a csapattag egy szerep.
Beviteli típuskód	Szerep	N/A	A mező üres, ha a csapattag egy szerep.
Osztály	Erőforrás	Erőforrás	Befektetés
Osztály	Szerep	Állomány szervezeti struktúrájának egysége	Befektetés
Hely	Erőforrás	Erőforrás	Befektetés
Hely	Szerep	Állomány szervezeti struktúrájának egysége	Befektetés
Tranzakcióosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráshoz nincs meghatározva az érték.
Tranzakcióosztály	Szerep	Szerep *	Nincs. A mező üres, ha a szerephez nincs meghatározva az érték.
Erőforrás		Csapattag	Nincs
Erőforrás	Szerep	N/A	A mező üres, ha a csapattag egy szerep.

Érték	Csapattag	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Erőforrásokosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráshoz nincs meghatározva az érték.
Erőforrásokosztály	Szerep	Szerep *	Nincs. A mező üres, ha a szerephez nincs meghatározva az érték.
Szerep	Erőforrás	Csapatszerep	Ha nincs csapatszerep, a rendszer az erőforrás elsődleges szerepét használja. A mező üres, ha az erőforráshoz nem tartozik elsődleges szerep.
Szerep	Szerep	Csapatszerep	Ha nincs csapatszerep, a rendszer a csapattagot (szerepet) használja.

* A Szerep attribútumhoz kapott szerep.

Példa: Sortételadatok kitöltése a befektetési csapattól származó értékekkel

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

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

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

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

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

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

Erőforrás	Szerep	Tranzakció osztály	jan. 1. – jan. 31.	febr. 1. – febr. 29.	márc. 1. – márc. 31.
Sam Ricci	Fejlesztő-1	Számlázhat ó	83	83	83

Költségtervek kitöltése feladatmegbízásból származó értékekkel

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

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

Érték	Feladatmegbízás	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Tranzakcióosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, vagy ha a feladatmegbízás egy szerep.
Tranzakcióosztály	Szerep	Szerep [*]	
Erőforrás	Erőforrás	Feladat megbízottja	
Erőforrás	Szerep	N/A	Ha a feladat megbízottja egy szerep, a mező üres.
Erőforrásosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráshoz nincs meghatározva az érték.
Erőforrásosztály	Szerep	Szerep [*]	Nincs. A mező üres, ha a szerephez nincs meghatározva az érték.
Szerep	Erőforrás	Feladatszerep	Csapatszerep. Ha nincs meghatározva a csapatszerep, a rendszer az erőforrás elsődleges szerepét használja. A mező üres, ha az erőforráshoz nincs meghatározva elsődleges szerep.
Szerep		Feladatszerep	Csapatszerep. Ha nincs meghatározva a csapatszerep, a rendszer a csapattagot (szerepet) használja.

^{*} A Szerep attribútumhoz kapott szerep.

Költségtervek automatikus kitöltése

Hajtsa végre az alábbi feladatokat a költségtervek értékekkel való automatikus kitöltésének beállítására:

1. Adja meg az entitásban a terv alapértelmezéseit a pénzügyi időszaktípus és a csoportosítási attribútumok szempontjából.
2. Határozza meg a költségeket és a rátákat a költség/ráta mátrixban.
3. Pénzügyileg engedélyezze a befektetést, társítson hozzá egy költség/ráta mátrixot, és rendeljen a projektfeladatokhoz aktív szerepeket vagy erőforrásokat.

Megjegyzés: A befektetés pénzügyi attribútumainak engedélyezésével kapcsolatban a *Projektvezetés modul felhasználói útmutatójában* talál további tájékoztatást.

4. Pénzügyileg engedélyezze az erőforrást vagy a szerepet. Ez a művelet ajánlott a pontosabb költség-előrejelzésekhez.

Megjegyzés: Az erőforrások és szerepek pénzügyi attribútumainak engedélyezésével kapcsolatban további tájékoztatást az *Erőforrás-menedzsment modul felhasználói útmutatójában* talál.

Költségtervek automatikus kitöltése

Hozzon létre új költségtervet a befektetési csapat vagy a feladatmegbízások adataival automatikusan kitöltve a tervet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Tőke- és működési költségek megjelenítése

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

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

Pénzügyi összegzés oldal

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

Részletes pénzügyi terv

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

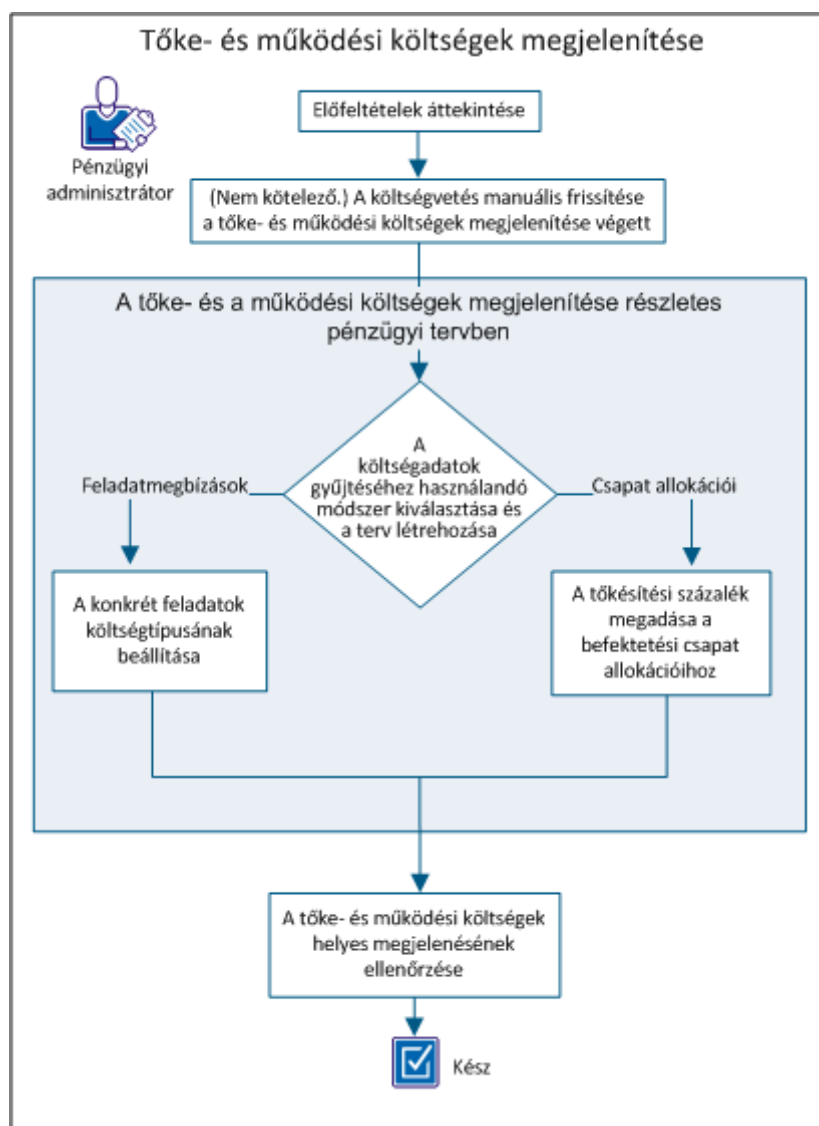
- Feladatok
Adjon meg az összes feladatra vonatkozóan egy befektetésszintű alapértelmezést (tőke vagy működési). Ha nem ad meg költség típusot, az alapértelmezés a működési költségek használata. Az alapértelmezés felülbírálnak az egyes feladatoknál igény szerint a feladat vagy a feladathierarchia szintjén.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

- Csapat allokációi

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

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

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



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

1. [Előfeltételek áttekintése.](#) (lapon 103)
2. [\(Nem kötelező lépés\) Manuálisan frissítse a költségvetési oldalt, hogy megjelenítse a tőke- és működési költségeket](#) (lapon 103).
3. [Válassza ki a költségadatok gyűjtéséhez használandó módszert, és hozza létre a tervet](#) (lapon 105).
4. [Adja meg a konkrét befektetési feladatokra vonatkozóan a költségtypust](#) (lapon 106).

5. [Adja meg a tőkésítési százalékot a befektetési csapat allokációihoz](#) (lapon 107).
6. [Ellenőrizze, hogy helyesen jelenik meg a tőke- és működési költség](#) (lapon 107).

Előfeltételek áttekintése

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

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

Tervezett tőkeköltség

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

Tervezett tőke %

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

Tervezett működési költség

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

Tervezett működési %

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

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

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

Költségvetési tőkeköltség

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

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

Költségvetési tőke %

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

Költségvetési működési költség

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

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

Költségvetési működési %

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

6. Mentse a változtatásokat.

A költségadatok gyűjtéséhez használandó módszer kiválasztása és a terv létrehozása

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

Ha feladatmegbízások használatával tervezi kitölteni a pénzügyi terv adatait, a konkrét feladatok szintjén felülbíráhatja a befektetés Költségtípus beállítását. A pénzügyi terv létrehozásakor állítsa be a befektetés alapértelmezett költségtypusát.

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

A költség típus megadása a konkrét befektetési feladatokhoz

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

1. példa

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

2. példa

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

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

A tőkésítési százalék megadása a befektetési csapat allokációihoz

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

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

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

A tőke- és működési költségek helyes megjelenítésének ellenőrzése

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

- Költségvetés
- Költségterv részletei

A Pénzügyi összegzés oldal megtekintéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

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

3. Kattintson a Költségvetés pontra.

A Költségterv részletei oldal megtekintéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

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

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

Költségtervek szerkesztése

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Egységek

Megjeleníti az időszakhoz tartozó egységek számát.

Költség

Megjeleníti az időszakhoz tartozó költséget.

Bevétel

Megjeleníti az időszakhoz tartozó bevételt.

3. Mentse a módosításokat.

A munkaterv létrehozása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Bevételtervek

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

Bevételtervek kezelése

A bevételtervek kezelése során új terveket hozhat létre, amelyeket költségtervekhez társít, illetve frissítheti a meglévő terveket.

Költségtervhez társított bevételtervek nem törölhetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Bevételtervek elemre.
3. Kattintson az Új elemre, majd adja meg a kért információkat. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Időszak típusa

A bevételi terven megjelenített időszak egységét határozza meg.

Terv kezdési időszaka

A tervbe foglalandó első időszakot határozza meg.

Terv befejező időszaka

A tervbe foglalandó utolsó időszakot határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

Sortételadatok hozzáadása a bevélteltekhez

Ezzel az eljárással sortételadatok adhat hozzá az új bevélteltervhez. A hozzáadott adatok a Bevéltelterv részletei listaoldal Részletek mezőjében jelennek meg. Csak a bevélteli tervben alkalmazható időszakokra vonatkozó adatok módosíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Bevéltel

Az időszakra vonatkozó tervezett bevéltel összegét határozza meg.

Tényleges bevéltel

Az időszakra vonatkozó tényleges bevéltel összegét határozza meg.

Variancia

Megjeleníti az időszakra vonatkozó tényleges és tervezett bevéltel közötti különbséget.

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

% Bevéltel

Megjeleníti a bevéltel részletes sortételének százalékarányát a teljes bevélteli terv összetevőjeként.

Összes bevéltel

Megjeleníti a bevéltel részletes sortételéhez tartozó teljes bevéltelt.

Tényleges bevéltel

Az időszakra vonatkozó tényleges bevéltel összegét határozza meg.

Variancia

Megjeleníti az időszakra vonatkozó tényleges és tervezett bevétel közötti különbséget.

Bevételtervek és költségtervek társítása

Ezzel az eljárással bevételtervet társíthat egy költségtervhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A költségterv megnyitott állapotában kattintson a Tulajdonságok elemre.
2. A Bevételterv mezőben válasszon egy bevételtervet.
3. Kattintson a Mentés pontra.

Bevételtervek társítása beküldött költségvetésekhez

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Költségvetési tervek

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

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

Egy költségterv költségvetési tervként történő elküldésekor a következő szabályok érvényesek:

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

Költségtervek beküldése költségvetési tervként

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

The following fields require explanation:

Tervezett ID

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

Terv kezdési időszaka

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

Terv befejező időszaka

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

Csoportosítási attribútumok

Megjeleníti a költségterv csoportosítási attribútumait.

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

Elküldési beállítások

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

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

6. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

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

Beküldött költségvetési tervek jóváhagyása vagy elutasítása

Ezzel az eljárással elfogadhatja vagy elutasíthatja a költségvetésként beküldött költségterveket.

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.

2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.
Megjelenik a költségvetési tervek listája.
3. Nyissa meg a beküldött költségvetési tervet.
Megjelennek a költségvetés részletei.
4. Módosítsa az Egység, költség és bevétel részletes adatai szakasz mezőit, és mentse a módosításokat.
5. Kattintson a Jóváhagyás vagy az Elutasítás pontra.

Költségvetés-változat létrehozásának módja

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

Egy jóváhagyott költségvetési tervhez két változatot készíthet:

Összevont költségvetési tervváltozat

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

Csere költségvetési tervváltozat

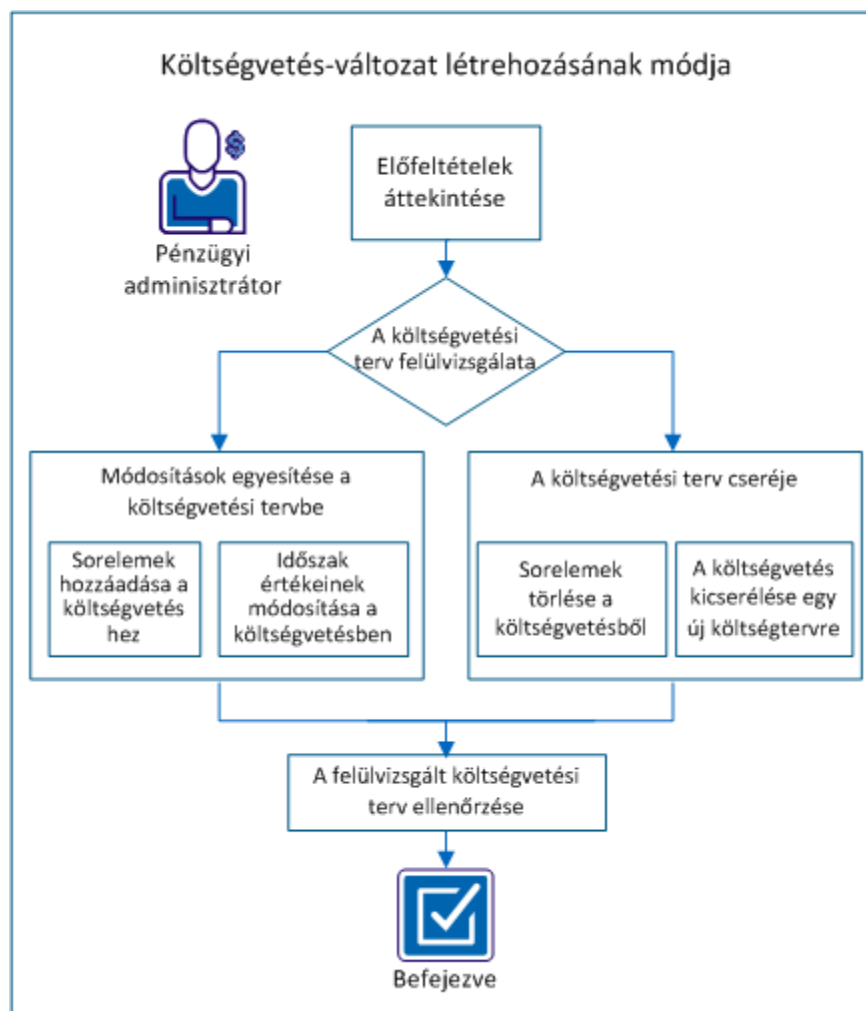
- Beküldhet egy költségtervet törölt sortételekkel, és lecserélheti vele a költségvetést, hogy a költségvetési tervből is eltűnjenek az adott sortételek.
- Létrehozhat egy új költségtervet más csoportosítási attribútumok vagy időszakok használatával, és lecserélheti vele a költségvetést.

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

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

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

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



Példa: A Forward Inc. költségvetési tervének felülvizsgálata

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

Az alábbi szerepekre van szüksége:

- Egy szoftvertervező
- Három Java szoftvermérnök
- Két tesztmérnök

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

A költségterv készítésekor Alice a tervhez a következő tulajdonságokat használta:

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

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

Költségvetés-változat létrehozásához hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 117).
2. A költségvetési terv felülvizsgálata:
 - Módosítások egyesítése a költségvetési tervvel:
 - [Sortételek hozzáadása a költségvetéshez](#) (lapon 117).
 - [Az időszakok értékeinek módosítása a költségvetésben.](#) (lapon 118)
 - A költségvetési terv cseréje:
 - [Sortételek törlése a költségvetésből.](#) (lapon 120)
 - [A költségvetés lecserélése az új költségtervvel.](#) (lapon 121)
3. [A felülvizsgált költségvetési terv ellenőrzése.](#) (lapon 123)

Előfeltételek áttekintése

Jelen forgatókönyv összes feladatának teljesítésében az alábbi információk segíthetnek:

Hozzáférési jogosultságok

A következő hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkeznie:

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

Befejezett feladatok

A forgatókönyv elkezdése előtt végezze el a következő feladatokat:

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

Egyéb információk

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

Sortételek hozzáadása a költségvetéshez

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

Példa: A költségvetés módosítása egy új szereppel

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
4. Nyissa meg a költségtervet.
5. Kattintson a Hozzáadás elemre az új sortétel hozzáadásához.

Megjelenik a Költségterv részletei: Tulajdonságok oldal a költségtervben előforduló csoportosítási attribútumokhoz tartozó mezőkkel. Ha például a Szerep az egyik csoportosítási attribútum, akkor megjelenik a Szerep mező.

6. Válassza ki a hozzáadandó új sortétel (például szerep) értékeit.
7. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
8. Adja meg az időszakra vonatkozó sortételrészleteket.

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

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

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

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

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

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

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

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

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

Az időszakok értékeinek módosítása a költségvetésben.

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

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

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

Példa: Időszakok hozzáfűzése a költségvetési tervhez

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

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

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

9. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.

10. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Rekordterv elküldése jóváhagyásra lehetőséget.

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

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

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

11. Adja meg kezdő és befejező időszak értékeit, de csak azoknál a hónapoknál, amelyekhez új értékeket ad, vagy frissíti a meglévőket.
12. Válassza az Egyesítés lehetőséget a Beküldési beállítások legördülő listájából.
13. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

14. A költségvetési tervek listájának és állapotának megtekintéséhez nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

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

Sortételek törlése a költségvetésből

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

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

Példa: Egy szerep törlése és a költségvetés lecserélése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
4. Nyissa meg a költségtervet.
5. Válassza ki a törölni kívánt sortételt, és kattintson a Törlés gombra.
6. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez, majd kattintson a Vissza gombra.
7. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Beállítás rekordtervként lehetőséget.

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

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

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

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

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

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

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

A költségvetés lecserélése egy új költségtervvel

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

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

Példa: Új költségterv beküldése és a költségvetés lecserélése

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

5. Kattintson a Mentés, majd a Vissza gombra.
6. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Beállítás rekordtervként lehetőséget.

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

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

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

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

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

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

9. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

10. A költségvetési tervek listájának és állapotának megtekintéséhez nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

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

A felülvizsgált költségvetési terv ellenőrzése

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

Példa: A beküldött költségvetési terv szerkesztése és ellenőrzése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra, például a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.
4. Nyissa meg a beküldött költségvetési tervet a változatok megjelenítéséhez, és ellenőrizze, hogy azok megfelelőek-e.
5. Módosítsa a költségvetési terv értékeit a szükséges korrekciókkal.
6. Mentse a módosításokat, majd kattintson a Visszatérés elemre.

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

A pénzügyi tervek másolásáról

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

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

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

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

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

Példa: Hogyan történik a pénzügyi terv adatainak másolása

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

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

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

Költségtervek másolása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Forrásterv neve

A forrásterv nevét határozza meg.

Kezdési időszak

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

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Befejezési időszak

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

Alapértelmezett: A forrásterv befejezési időszaka.

Átméretezés (%)

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

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

Alapértelmezett: 0%. Az értékek nem változnak.

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

Terv neve

A célterv nevét határozza meg.

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

Terv azonosítója

A célterv egyedi azonosítóját határozza meg.

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

Leírás

A célterv leírását határozza meg.

Alapértelmezett: A forrás-költségterv leírása.

Időszak típusa

A pénzügyi időszakok típusát határozza meg.

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

Terv kezdési időszaka

A célterv kezdő időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Terv befejező időszaka

A célterv befejező időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv befejező időszaka.

Haszonterv

Megjeleníti a forrástervhez társított bevételtervet (ha van ilyen).

Pénznem

Megjeleníti a pénzügyi beállítás során kiválasztott rendszerpénznemet.

Csoportosítási attribútumok

Megjeleníti a terv csoportosítási attribútumait.

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

7. Mentse a módosításokat.

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

Bevételtervek másolása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Forrásterv neve

A forrásterv nevét határozza meg.

Kezdési időszak

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

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Befejezési időszak

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

Alapértelmezett: A forrásterv befejezési időszaka.

Átméretezés (%)

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

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

Alapértelmezett: 0%. Az értékek nem változnak.

6. Töltse ki az oldal Cél bevételterv szakaszának következő mezőit:

Terv neve

A célterv nevét határozza meg.

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

Terv azonosítója

A célterv egyedi azonosítóját határozza meg.

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

Időszak típusa

A pénzügyi időszakok típusát határozza meg.

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

Terv kezdési időszaka

A célterv kezdő időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Terv befejező időszaka

A célterv befejező időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv befejező időszaka.

7. Mentse a módosításokat.

Megjelenik a Bevéletterv tulajdonságai oldal az újonnan bemásolt bevéletterv-adatokkal.

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

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

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

Fejezet 5: Tranzakciófeldolgozás

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A tranzakciófeldolgozásról](#) (lapon 129)

[A tranzakcióbejegyzésekről](#) (lapon 130)

[Útmutató a bizonylat- és erőforrástípusok feldolgozásra való elérhetővé tételéhez](#) (lapon 131)

[A tranzakciók kezelése](#) (lapon 131)

[Bizonylatfejlécek létrehozása](#) (lapon 132)

[Tranzakcióbejegyzések létrehozása](#) (lapon 133)

[Tranzakciók törlése](#) (lapon 135)

[Folyamatban lévő munka tranzakciói](#) (lapon 136)

[Feldolgozott tranzakciók áttekintése](#) (lapon 145)

A tranzakciófeldolgozásról

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

Kézi tranzakciók

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

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

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

Folyamatban lévő munka tranzakciói

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

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

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

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

A tranzakcióbejegyzésekről

Egy tranzakcióbejegyzés a következőkből áll:

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

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

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

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

Példa: Számlázható projektköltségek rögzítése

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

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

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

Útmutató a bizonylat- és erőforrástípusok feldolgozásra való elérhetővé tételéhez

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

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

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

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

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

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

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

A tranzakciók kezelése

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

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

A tranzakciók kezeléséhez a következőket kell tennie:

1. [Hozzon létre bizonylatfejléceket](#) (lapon 132).
2. [Hozzon létre új tranzakcióbejegyzéseket](#) (lapon 133).
3. Szerkessze a tranzakció részleteit.
4. [Adja fel a tranzakciókat a folyamatban lévő munkába](#) (lapon 136).

Bizonylatfejlécek létrehozása

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Bejegyzéstípus

Meghatározza a bizonylat típusát:

Bejegyzés száma

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

Korlát: 30 karakter

Megrendelés száma

A tranzakcióhoz kapcsolódó beszerzési rendelés számát határozza meg.

Beszállító

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

Költség okozója

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

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

Tranzakcióbejegyzések létrehozása

Egy tranzakció létrehozása előtt állítsa elő a bizonylatfejléceket.

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Feladat

A projekt vagy befektetés nevét azonosítja.

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

Számlázási azonosító

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

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

Erőforrás-azonosító

A tranzakcióhoz társított erőforrás-azonosító.

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

Szerep

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

Tranzakcióosztály

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

Beviteli típuskód

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

1-es és 2-es felhasználói érték

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

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Kiadás típusa

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

Általános információk megőrzése

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

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

Mennyiség

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

Költség

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

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

Ráta

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

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

Kiszámlázható

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

4. Mentse a módosításokat.

Tranzakciók törlése

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

A tranzakciók a Pénzügyi irányítás menüből is törölhetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:**Bizonylatfejléc törlése**

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

A program törli a bizonylatfejléceket és a hozzá társított tranzakciókat.

Tranzakció törlése

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

4. Kattintson a Törlés pontra.

A program törli a kijelölt tranzakciókat.

Folyamatban lévő munka tranzakciói

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

Tranzakciók feladása a folyamatban lévő munkába

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

A folyamatban lévő munka feladására két módszer áll rendelkezésre:

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a Közzététel a WIP-ben oldal.

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

Kezdő és záró dátum

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

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

Helyek

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

Ügyfélkódok

Meghatározza a társított tranzakciók ügyfélkódját.

Projektek

Jelzi a projekteket, amelyekhez a tranzakciók társítva vannak.

Erőforrások

Jelzi az erőforrásokat, amelyekhez a tranzakciók társítva vannak.

Bejegyzéstípus

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

Értékek:

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

Költség okozója

Megadja az erőforrást, akinél a tranzakció felmerült.

Munkaerő

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

Alapértelmezett: Kijelölve

Anyag

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

Alapértelmezett: Kijelölve

Felszerelés

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

Alapértelmezett: Kijelölve.

Kiadás

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

Alapértelmezett: Kijelölve

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

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

4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

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

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

A folyamatban lévő munka helyesbítése

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

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

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

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

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

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

Feladott WIP-tranzakciók módosítása

A feladott WIP-tranzakciók szerkeszthetők és helyesbíthetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Tranzakció dátuma

Megadja a tranzakció dátumát.

Befektetésazonosító

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

Feladat

A projekt vagy befektetés nevét azonosítja.

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

Számlázási azonosító

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

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

Erőforrás-azonosító

A tranzakcióhoz társított erőforrás-azonosító.

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

Szerep

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

Tranzakcióosztály

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

Beviteli típuskód

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

Mennyiség

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

Költség

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

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

Ráta

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

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

1-es és 2-es felhasználói érték

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

Kiadás típusa

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

Kiszámlázható

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

Megjegyzések

A tranzakcióval kapcsolatos további információkat nyújtanak.

Új ráták számítása

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

6. Mentse a módosításokat.

A WIP-módosítások a jóváhagyásig vagy elutasításig függőben vannak.

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

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

Feladott WIP-tranzakciók sztorírozása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelennek a feltételeknek megfelelő tranzakciók.

2. Válassza ki a sztorírozni kívánt tranzakciókat, majd kattintson a Sztorírozás pontra.

A tranzakció készen áll a WIP-jóváhagyásra.

Folyamatban lévő munka tranzakcióinak átvitele

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

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

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

- Befektetésazonosító
- Feladat
- Számlázási azonosító
- Erőforrás-azonosító
- Tranzakcióosztály
- Beviteli típuskód

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Szűrést beállítva keresse meg a feladott WIP-tranzakciót.
A listában megjelennek a feltételeknek megfelelő tranzakciók.
2. Jelölje be a jelölőnégyzetet a helyesbíteni vagy átvinni kívánt tranzakciók mellett, majd kattintson az Átvitel pontra.
Megjelenik a Tranzakciók átvitele oldal.
3. Az Átvitel innen szakaszban a következő információk láthatók:

Projekt

Azt a projektet jeleníti meg, amelyhez a tranzakciót végrehajtották.

Feladat

A tranzakcióhoz társított feladatot jeleníti meg.

Számlázási azonosító

A tranzakcióhoz társított számlázási azonosítót jeleníti meg.

Beviteli típuskód

A tranzakcióhoz társított beviteli típuskódot jeleníti meg.

Erőforrás-azonosító

Azt az erőforrást jeleníti meg, akinek munkájáért a számlát feladták.

Tranzakcióosztály

A tranzakció tranzakcióosztályát jeleníti meg.

A szakaszban megjelenített információkat a szűrő beállításai határozzák meg.

4. Töltse ki igény szerint a következő mezőket:

Dátum felülbírlása

Új dátumot határoz meg a tranzakció számára. Ez a mező a szűrőbeállításoktól függetlenül mindig megjelenik. A dátum a dátumválasztóval adható meg.

Projekt

Azt a befektetést azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Befektetésazonosító.

Feladat

Azt a feladatot azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Feladat vagy a Befektetésazonosító.

Számlázási azonosító

Azt a számlázási azonosítót azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Számlázási azonosító.

Beviteli típuskód

Azt a beviteli típuskódot azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Beviteli típuskód.

Erőforrás-azonosító

Azt az erőforrást azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva az Erőforrás-azonosító.

Új ráták számítása

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

Tranzakcióosztály

Azt a tranzakcióosztályt azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Tranzakcióosztály.

5. Mentse a módosításokat.

Megjelenik az Átvitel állapota oldal. Ha az átvitel nem sikerül, akkor megjelenik a hiba oka.

6. Az előző oldalra való visszalépéshez kattintson a Folytatás gombra.

WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzés nélkül

Minden WIP-módosítást át kell tekinteni, és vagy jóvá kell hagyni, vagy el kell utasítani. A WIP-módosítások pontosságát sok helyen egy második szintű ellenőrnek is igazolnia kell.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a WIP-módosítás jóváhagyása pontra.

Megjelenik a WIP-módosítás jóváhagyása oldal.

2. Keresse meg, vagy szűrje le az ellenőrizendő WIP-módosításokat.
3. Jelöljön ki minden egyes tranzakciót, amelyet az adatok áttekintése nélkül jóvá szeretne hagyni, vagy el szeretne utasítani.

4. Kattintson a Jóváhagyás vagy az Elutasítás pontra.

WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzéssel

A WIP-módosítás részletei oldalon összevethető az eredeti és a helyesbített tranzakció.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Keresse meg, vagy szűrje le az ellenőrizendő WIP-módosításokat.
2. A kijelölt WIP-módosítás részleteinek megjelenítéséhez kattintson a Tranzakció dátuma pontra.

Megjelenik a WIP-módosítás részletei oldal.
3. Tekintse át a módosítást, majd kattintson a Jóváhagyás vagy az Elutasítás pontra.

Feldolgozott tranzakciók áttekintése

Az összes tranzakció megjelenítésével ellenőrizheti, hogy a feladás helyes volt-e. Ha hibát talál, akkor sztorzírozhatja a terheléseket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a listaoldal. A tranzakciók alapértelmezés szerint az aktuális pénzügyi időszak szerint vannak szűrve.
2. Szűrje vagy keresse meg az áttekintendő tranzakciókat.
3. Tekintse át a tranzakciókat.
4. Ha a tranzakciók nem megfelelőek, és módosításra szorulnak, akkor válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Kijelölt terhelések sztorzírozása pontra.
 - Az összes felsorolt tranzakció terheléseinek sztorzírozásához kattintson a Szűrt díjak sztorzírozása pontra.

A kijelölt tranzakciók jelzik, hogy a terhelések sztorzírozva lettek.

Fejezet 6: Visszaterhelések

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A visszaterhelésekről](#) (lapon 147)

[Főkönyvi számlák beállítása visszaterhelésekhez](#) (lapon 150)

[Főkönyvi számlák](#) (lapon 150)

[Visszaterhelési szabályok](#) (lapon 152)

[Szabályfejlécek és idő alapú főkönyvi allokációk](#) (lapon 163)

[Befektetési visszaterhelések](#) (lapon 164)

[Osztályszámlák](#) (lapon 169)

[Osztályok visszatérített költségei](#) (lapon 176)

A visszaterhelésekről

A visszaterhelések a befektetési vagy szolgáltatási költségek számlaközi transzfereit jelentik az osztályok számára. A visszaterhelésekkel megterhelhetők az osztályok számlái egy adott időszakban teljesített befektetések vagy szolgáltatások közös költségeinek rájuk eső részével. A visszaterhelések a könyvelési rendszer tartozik oldalát jelenítik meg. A befektetést vagy szolgáltatás nyújtó osztályoknál megjelenik a megfelelő követelt tétel, így ők jóváírást kapnak az általuk elvégzett munkáért.

Visszaterhelési tranzakciók lefolytatásához állítson be főkönyvi számlákat és hozzon létre visszaterhelési szabályokat, például normál terhelési, követelési és állandó költség-terhelési szabályokat. A létrehozott szabályok a megvalósítani kívánt visszaterhelési folyamat típusától függenek.

A szabályok meghatározzák a visszaterhelések és jóváírások kezelését, és megállapítják a befektetések és szolgáltatások közös költségeit. Egy visszaterhelési szabály az osztályok tartozásait és követeléseit kiegyenlítő tranzakcióknak megfelelő egyedi tulajdonságok összessége. A visszaterhelési szabályok a következőkből állnak:

- Fejléc, amely tartalmazza a tranzakciók feldolgozása során egyeztetett egyedi tulajdonságkészletet.
- Főkönyvi számla - meghatározott befektetésekért vagy szolgáltatásokért jóváírást kapott, illetve ezek költségével terhelt osztályok azonosítására szolgáló osztály kombinációk.
- Allokációk a közös költségek vagy terhelések osztályok közötti elosztásának meghatározására.

Példa: Költségmegosztás

A Forward Inc. kiskereskedelmi bankja egy jelzálog-alkalmazást fejleszt, amelynek rendszerei közösek a kiskereskedelmi önkiszolgáló és a kiemelt kiskereskedelmi ügyfelek rendszereivel. A kiskereskedelmi bank a Visszaterhelés funkcióval allokálja az IT-osztálynál a projekt fejlesztése miatt felmerülő költségeket.

Ehhez a projekthez szükség van az alkalmazásfejlesztők szakértelmére, a kiskereskedelmi IT-osztály műszaki operátorainak elemzési szakértelmére, valamint a befektetési banki IT-osztály műszaki biztonsági szakértelmére. A kiskereskedelmi banki IT-osztály befektetésspecifikus terhelési szabályokat és követelésszabályokat állít be. Ezekkel visszaterhelheti a költségeket azokra az osztályokra, amelyek a munkát igényelték, és jóváírhatja azoknál, akik a munkát elvégezték.

Az elvégzett munka jóváírása több IT-osztály számára

A kiskereskedelmi IT-osztály pénzügyi vezetője beállít egy követelésszabályt, amely 100%-os jóváírást allokál a három szolgáltató osztály között:

A fejlesztés nagy részét a kiskereskedelmi alkalmazásfejlesztők végzik, nekik az első három hónapban 50%-ot, a fennmaradó három hónapban pedig 80%-ot írnak jóvá.

A kiskereskedelmi rendszerüzemeltetők a projekt elején dolgoznak tanácsadóként, ezért számukra az első három hónapban 25%-ot, a fennmaradó három hónapban pedig 10%-ot írnak jóvá.

A befektetési banki IT-munkatársak szintén tanácsadóként dolgoznak a projekt elején, ezért számukra az első három hónapban 25%-ot, a fennmaradó három hónapban pedig 10%-ot írnak jóvá.

Erőforrás-jóváírás részlete

Általános

Főkönyvi számla: 100-1

Osztály: ret_app_dev

Százalék

☐	☒ Indítás	☒ Befejezés	Százalék
☐	2012.08.01.	2012.08.31.	50,00%
☐	2012.09.01.	2012.09.30.	50,00%
☐	2012.10.01.	2012.10.31.	50,00%
☐	2012.11.01.	2012.11.30.	80,00%
☐	2012.12.01.	2012.12.31.	80,00%
☐	2013.01.01.	2013.01.31.	80,00%

Követelés szabály: CREDIT00001 - Tulajdonságok - Részletek

Szűrő: Nincs

☐	Főkönyvi számla	Osztály	Allokáció			
☐	Főkönyvi számla	Osztály	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
☐	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
☐	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Több üzleti egység terhelése az igényelt munkáért

A kiskereskedelmi IT-osztály projektvezetője beállít egy terhelési szabályt, amely minden negyedévben 50%-ot visszatérhel a kiskereskedelmi önkiszolgáló osztályra és a kiemelt kiskereskedelmi ügyfelek osztályára.

Normál szabály: DEBIT00003 - Tulajdonságok - Részletek

Szűrő: Nincs

☐	Főkönyvi számla	Osztály	Allokáció			
☐	Főkönyvi számla	Osztály	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	rti_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
☐	100-2	rti_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

A rugalmas visszatérhelési szabályoknak köszönhetően a Forward Inc. megfelelően allokálhatja a visszatérhelendő költségeket azokra az osztályokra, amelyek az IT-osztályok által nyújtott szolgáltatások hasznélvezői. Azt is lehetővé teszi, hogy az IT-osztályok jóváírást kapjanak az általuk elvégzett munkákért.

Főkönyvi számlák beállítása visszaterhelésekhez

A visszaterhelések feltételezik, hogy a rendszerben létező tranzakciók vannak a kapcsolódó befektetésre vonatkozóan.

A visszaterhelések és a főkönyvi számlák használatba vételéhez állítsa be a következőket:

- [Entitások](#) (lapon 15)
- [Osztályok](#) (lapon 27)
- [Helyek](#) (lapon 23)
- [Főkönyvi számlák](#) (lapon 150)
- Számlázási azonosítók és beviteli típuskódok
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- [Pénzügyi osztályok](#) (lapon 35)
- Pénzügyileg engedélyezett befektetések vagy szolgáltatások.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- A befektetések vagy szolgáltatások pénzügyileg engedélyezett csapattagjai, bármilyen munka, felszerelés, anyag és kiadás jellegű erőforrásokat is beleértve.
Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.
- A felhasználóknak hozzáférési jogokkal kell rendelkezniük, hogy a főkönyvi számlákat, valamint a normál, a követelési és az állandó költség szabályokat kezelni tudják.
- [Követelésszabályokat](#) (lapon 155)
- [Normál vagy terhelési szabályok](#) (lapon 153)

Főkönyvi számlák

Határozzon meg egy főkönyvi számlát a költségterv részleteinek hozzárendeléséhez. Később, ha a tervezési adatokat a CA Clarity PPM rendszerből egy külső számviteli rendszerbe helyezi át, a főkönyvi számlákat feltérképezési célokra is használhatja. A CA Clarity PPM rendszerbe a XOG felületen keresztül egy külső számviteli rendszerből főkönyvi számlák importálására is lehetőség van.

További információk az *XML Open Gateway fejlesztői útmutatóban* olvashatók.

A főkönyvi számlák használhatók a visszatérhelések idő alapú főkönyvi allokációinak meghatározására.

A főkönyvi számlákat fő- és alszámlakódok kombinációi alkotják, melyek a számlák kategorizálására szolgálnak. Az Eszközök fő számlájának a kódja lehet például a 100, az Eszközök alszámláinál pedig a Tőke számláié lehet a 111-es kód, a Kiadás számláié a 112.

Főkönyvi számlák létrehozása

A főkönyvi számlák létrehozása előtt ellenőrizze, hogy van-e létező entitás. Főkönyvi számla létrehozása után a számla szerkeszthető. Azok a főkönyvi számlák törölhetők, amelyekre sem költségterv, sem tranzakció nem hivatkozik.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a főkönyvi számlák listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Fő számlaazonosító

A természetes számlaszám első részét határozza meg.

Alszámla azonosítója

A természetes számlaszám második részét határozza meg.

Entitás

A főkönyvi számlával társított entitás.

Számlatípus

A számlák osztályozására használt számlatípust határozza meg.

Értékek:

- Eszköz
- Forrás
- Bevétel
- Kiadás

Aktív

Azt jelzi, hogy ez a számla aktív és elérhető-e költségtervekhez történő hozzárendelésre.

Állandó költség

Azt mutatja, hogy ezt a számlát használják-e bármilyen költség kijelölt osztályokra történő áterhelésére. Ha ki van jelölve, hozza létre az állandó költség szabályait.

Tőkekiadás

Azt mutatja, hogy a számlát használják-e tőkekiadásra.

Nem készpénzes kiadás

Azt mutatja, hogy a számlát használják-e nem készpénzes kiadásra.

4. Kattintson a Mentés pontra.

Visszaterhelési szabályok

A befektetésekre és a szolgáltatási költségekre vonatkozó visszaterheléseket és jóváírásokat szabályok vezérlik, és WIP-tranzakciók hajtják őket végre. A tranzakciók feldolgozása során ezeket a szabályokat alkalmazva lehet a megfelelő visszaterheléseket és jóváírásokat alkalmazni a kijelölt osztályokra.

Az osztályvezetők a következő eszközökkel tekinthetik meg a rájuk vonatkozó visszaterheléseket és jóváírásokat:

- Osztályszámlák – ezeken láthatók és hagyhatók jóvá a visszaterhelések.
- Osztályok visszatérítési értesítői – ezen láthatók a jóváírások. Az értesítők a szolgáltatásokat kezelő osztályok számára hozzáférhetők.

A program a következő visszaterhelési szabályokat támogatja:

- Befektetésspecifikus terhelési szabályok. Befektetésspecifikus terhelési szabályok halmaza, amely meghatározza, hogy miként terhelhető az osztályokra azon szolgáltatások vagy befektetések költsége, amelyeket egy adott időszakban nyújtottak nekik. Ha bizonyos költségek állandó költségként terheltek, akkor az allokációk összege eltérhet a 100%-tól. A terhelési szabályokat a befektetés- és szolgáltatáskezelők állítják be.
- Normál terhelési szabályok. A normál terhelési szabálykészlet globálisan használható egy entitáson belül a befektetés költségeinek osztályokra történő terheléséhez. A terhelési szabályok befektetésspecifikusak, és azokat a befektetés vagy szolgáltatás kezelője vagy a pénzügyi vezető állítja be.
- Követelésszabályok. Ez a szabályhalmaz határozza meg, hogy mely osztályok kapnak jóváírást a szolgáltatásokért és befektetéseikért, amelyeket meghatározott időszakban teljesítettek. A követelésszabályokon alapuló allokációnak egyenlőnek kell lennie a terhelt költségek 100%-ával. A követelésszabályokat a pénzügyi vezető állítja be.

- Állandó költség szabályai. Ez a szabályhalmaz azt határozza meg, hogy egy adott időszak fennmaradó vagy állandó költségeit hogyan kell felszámítani. Az állandó költség szabályait a pénzügyi vezető állítja be.

A terhelési szabályok beállításakor a befektetés vagy szolgáltatás kezelőjeként eldöntheti, hogy a terhelések a normál vagy a befektetésspecifikus szabályok alapján legyenek-e meghatározva.

Az automatikus feltöltéshez egyedi kódok – Allokációs kód (a normál szabályokhoz) és az Erőforrás-jóváírás kódja (a követelésszabályokhoz) – konfigurálhatók.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Normál szabályok

Egy normál szabály számos befektetéshez és szolgáltatáshoz globálisan alkalmazható, ha ugyanaz a visszaterhelési szabály használható az osztályok költségeikkel történő terheléséhez.

A visszaterhelések beállításánál a befektetések vagy szolgáltatások kezelői választhatnak, hogy normál (pénzügyi vezető által beállítva) vagy befektetés alapú szabályokat (a befektetés vagy szolgáltatás kezelője által beállítva) alkalmaznak.

Standard allokációs szabályfejlécek létrehozása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson a Normál szabályok elemre.

Megjelenik a meglévő normál szabályfejlécek listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Standard allokációs szabály létrehozása oldal.

3. Adja meg a következő kötelező információkat:

Allokációs kód

A visszaterhelés (vagy normál terhelés) szabályának besorolására használt egyedi kód. Kötelező.

Entitás

A visszaterhelési szabállyal társított entitás. Kötelező.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok. Csak akkor választható ki, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Számlázási azonosító

A visszaterhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

Beviteli típus

A visszaterhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

Ezzel a tranzakciószabállyal társított tranzakcióosztály.

Maradék terhelése működési költségként

Megadja, hogy a fennmaradó költség átterhelendő-e állandó költségként. Ha ezt a beállítást választja, határozza meg az állandó visszaterhelés szabályait.

Alapértelmezett: Törölve

Állapotkód

Jelzi, hogy a normál szabály használható-e visszaterhelésekhez. Kötelező.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításakor egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.
- Felfüggesztve. A szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető, ha nincs egyeztethető aktív szabály.

4. Módosítsa a beállításokat, majd folytassa a főkönyvi számlák és az allokációs hányad hozzáadását a terhelési számlákhoz.

Standard szabályfejléc-tulajdonságok módosítása

Egy standard szabály törléséhez jelölje ki a szabályt, majd kattintson a Törlés gombra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson kijelölt normál szabályfejléc Allokációs kódjának hivatkozására.
Megjelenik a normál szabálytulajdonságok részletezése.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Fő elemre.
Megjelenik a főtulajdonságok oldala.
3. Szerkessze a következő tulajdonságokat:

Allokációs kód

A visszaterhelés (vagy normál terhelés) szabályának besorolására használt egyedi kód. Kötelező.

Entitás

A visszaterhelési szabállyal társított entitás. Kötelező.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok. Csak akkor választható ki, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Számlázási azonosító

A visszaterhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

Beviteli típus

A visszaterhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

Ezzel a tranzakciószabállyal társított tranzakcióosztály.

Maradék terhelése működési költségként

Megadja, hogy a fennmaradó költség átterhelendő-e állandó költségként. Ha ezt a beállítást választja, határozza meg az állandó visszaterhelés szabályait.

Alapértelmezett: Törölve

Állapotkód

Jelzi, hogy a normál szabály használható-e visszaterhelésekhez. Kötelező.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításakor egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.
- Felfüggesztve. A szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető, ha nincs egyeztethető aktív szabály.

4. Mentse a módosításokat.

Követelésszabályok

A követelésszabályok azonosítják azokat az osztályokat, amelyek a teljesített befektetések és szolgáltatások költségeiért jóváírást kapnak. Az osztályok a jóváírást a teljesített befektetésekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódó erőforrások attribútumai alapján kapják. Következésképpen az erőforráshoz tartozó helynek és osztálynak egyeznie kell jóváírást kapó osztályhoz társított osztállyal és hellyel.

Követelésszabály-fejlécek létrehozása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson a Követelésszabályok elemre.

Megjelenik a meglévő szabályfejlécek listája.

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

Erőforrás-jóváírás kódja

A követelésszabály besorolására használt egyedi kódot határozza meg.

Állapotkód

Jelzi, hogy a követelésszabály aktív, inaktív vagy várakoztatott.

Entitás

A jóváírásokat fogadó osztállyal társított entitást határozza meg.

Hely

A jóváírásokat fogadó osztállyal társított helyet határozza meg.

Osztály

A jóváírásokat fogadó osztályt határozza meg.

Erőforrásokosztály

A követelésszabállyal társított erőforrásokosztályt határozza meg.

Tranzakcióosztály

A követelésszabállyal társított tranzakcióosztályt határozza meg.

4. Módosítsa a beállításokat, majd folytassa a főkönyvi számlák és a jóváírás allokációs hányadának hozzáadását.

Főkönyvi allokációk normál és követelésszabályokhoz

A főkönyvi allokációk azonosítják a terhelendő (a normál szabályok alapján) és jóváírást kapó (a követelésszabályok alapján) főkönyvi számlákat és osztályokat. A főkönyvi allokációk a terhelt és jóváírt költségek százalékos arányát is jelzik.

Főkönyvi számlák hozzáadása és allokációk meghatározása

Egy követelésszabály allokációjának mindig 100%-nak kell lennie bármely időszakra vonatkozóan.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Normál szabályok esetén kattintson az Allokációs kód hivatkozásra, illetve követelésszabályok esetén az Erőforrás-jóváírás kód hivatkozásra a kijelölt szabály tulajdonságainak szerkesztéséhez.
Megjelenik a szabálytulajdonság részletezése.
2. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - a. Kattintson az Új pontra egy új szabály hozzáadásához, és határozza meg az allokációkat.
 - b. Kattintson a Főkönyvi számla hivatkozásra a szabályban már szereplő allokációk szerkesztéséhez.

Megjelenik a szabályrészletező oldal.

3. Töltse ki az Általános szakasz következő mezőit:

Főkönyvi számla

Meghatározza a szabállyal társított főkönyvi fiókot.

Osztály

Meghatározza a szabállyal társított részleget. Követelésszabályok esetén a jóváírásokat fogadó részleget jelöli. Normál szabályok esetén a terhelendő részleget jelöli.

Alapértelmezés szerint egy üres sor jelenik meg a kezdési és befejezési dátumok, valamint a százalékos arány mezőivel.

4. Adja meg a szabályhoz egy kezdési és befejezési időszakot.
5. Határozza meg százalékban az osztály adott időszakra vonatkozó terheléseit és jóváírásait.
6. További időszakok és százalékarányok hozzáadásához kattintson az Új sor elemre.
7. Ha elkészült, kattintson a Mentés és visszatérés gombra.

Állandó költség szabályai

Amikor a normál vagy terhelési szabályok a fennmaradó költségeket állandó költségként terhelik, az állandó költség szabályai határozzák meg, hogy mely főkönyvi számlák terhelendők. Az állandó költség szabályai csak egyetlen főkönyvi allokációkészletet tartalmazhatnak. Fejlécdatokra nincs szükség.

Az osztályok állandó költségekkel történő terheléséhez állítsa be a következőket:

- Főkönyvi számlák az állandó költségekhez.
- A normál vagy terhelési szabályok alapján terhelendő fennmaradó költségek.

Állandó költség szabályainak létrehozása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson az Állandó költség szabályai elemre.

Megjelenik a meglévő szabályok listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Entitás

A szabállyal társított entitást határozza meg.

Főkönyvi számla

Meghatározza a szabállyal társított főkönyvi fiókot.

Osztály

Meghatározza a szabállyal társított részleget.

4. Mentse a módosításokat. Mentés után a szabály tulajdonságai csak olvashatóvá válnak.
5. Határozza meg az állandó költség szabályainak részleteit az alábbiak szerint:
 1. Határozza meg az állandó költségek allokációjának százalékos arányát az adott időszakra vonatkozóan.
 2. További időszakok és százalékarányok hozzáadásához kattintson az Új sor elemre.
 3. Mentse a módosításokat.

Az állandóköltség-szabályok allokációinak szerkesztése

Az állandó költségek szabályainak törléséhez jelölje ki a törlendő szabályt, majd kattintson a Törlés gombra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a Főkönyvi számla hivatkozásra a kijelölt számla tulajdonságainak szerkesztéséhez.

Megjelenik a szabályrészletező oldal.

2. A Kezds és a Befejezés mezőben a dátumválasztó segítségével kiválaszthat egy időszakot.
3. Adja meg a százalékos értéket a teljes főkönyvi számla allokációjának beállításához.

4. A további időszakok és százalékarányok hozzáadásához mentse a módosításokat.
5. Mentse a módosításokat.

Erőforrás-jóváírások beállítása

Az erőforrás-jóváírások főkönyvbe történő feladásának beállításához Pénzügyi karbantartás - Pénzügyi irányítás hozzáférési joggal kell rendelkeznie.

A legtöbb IT-részleg a kiadások és a munka megállapítása érdekében arra a csoportra terheli vissza a jóváírásokat, amelynek dolgozik. Egy erőforrás-jóváírás jelzi, hogy melyik osztály, entitás, hely, tranzakcióosztály vagy erőforrásosztály kap jóváírást. A váratlan események az erőforrás-jóváírásokat támogatják.

A főkönyvi allokációk eltávolítása a visszaterhelési szabályokból

A főkönyvi allokációk visszaterhelési szabályokból való eltávolításához használja a következő módszerek egyikét:

- A főkönyvi allokációk eltávolítása a normál vagy követelésszabályokból.
- A főkönyvi allokációk eltávolítása az állandó költség szabályaiból.

Főkönyvi allokációk csak akkor távolíthatók el, ha nincs rájuk utaló hivatkozás visszaterhelésekben és költségtervekben.

Főkönyvi allokációk eltávolítása a normál vagy követelésszabályokból

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az Allokációs kód vagy az Erőforrás-jóváírás kódjának hivatkozására a kijelölt szabály tulajdonságainak szerkesztéséhez.
Megjelenik a szabálytulajdonság részletezése.
2. Jelölje be a szabályból eltávolítandó főkönyvi allokációk melletti jelölőnégyzeteket, majd kattintson a Törlés gombra.

A főkönyvi allokációk eltávolítása az állandó költség szabályaiból

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a főkönyvi számla hivatkozására a kijelölt állandóköltség-szabály tulajdonságainak szerkesztéséhez.
Megjelenik a szabályrészletező oldal.
2. Jelölje be a jelölőnégyzetet a szabályból eltávolítani kívánt időszakok mellett.
3. Kattintson a Törlés pontra.

Visszaterhelési hibák és figyelmeztetések

Az Üzenetek oldalon megjelenítheti és megfigyelheti visszaterhelési hibákat és figyelmeztetéseket:

- **Hibák.** Egy visszaterhelési hiba megjelenésekor a hibát okozó tranzakciót a rendszer nem hajtja végre. Javítsa ki a hibát a terhelési és jóváírási folyamatok elvégzéséhez.
- **Figyelmeztetések.** A visszaterhelési figyelmeztetések tájékoztatják a potenciális problémákról, amelyeket így ki tud javítani.

Miután a hibákban és figyelmeztetésekben említett problémákat kijavította, az üzenetek törölődnek erről az oldalról. A következő táblázat a legáltalánosabb üzeneteket és azok megoldását tartalmazza:

Típus	Üzenet	Lehetséges megoldás
	[Hiba történt a tartozik terhelések kifizetésével (túlallokáció).]	
	[Hiba történt a működésiköltség-terhelések kifizetésével (túlallokáció)]	
Figyelmeztetés	Nincs beállítva visszaterhelési típus a befektetésnél.	Adja meg a befektetés visszaterhelési beállításait.
Hiba	Nincsenek kreditszabály-allokációs részletek erre a tranzakció dátum-tartományra vonatkozóan.	Határozzon meg egy főkönyvi allokációt a követelésszabályban a tranzakció időpontjára vonatkozóan.
Hiba	Nincsenek terhelésszabály-allokációs részletek erre a tranzakció dátum-tartományra vonatkozóan.	Határozzon meg egy főkönyvi allokációt a terhelési szabályban a tranzakció időpontjára vonatkozóan.
Hiba	Nem található megfelelő kreditszabály.	Válasszon az alábbi lehetőségek közül: Ha nincs meglévő szabály, hozzon létre egy új követelésszabályt. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz. Ha van meglévő követelésszabály, hasonlítsa össze a feltételeit a tranzakcióval, és vagy helyesbítse szabályt, vagy hozzon létre egy újat a tranzakciónak megfelelően. A tranzakciók a szabálynak megfelelés érdekében módosíthatók is. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz és a befektetéskezelőhöz.

Típus	Üzenet	Lehetséges megoldás
Hiba	Nem található megfelelő terhelési szabály.	Válasszon egyet a következő lehetőségek közül: Ha nincs meglévő szabály, hozzon létre egy új terhelési szabályt. Forduljon a befektetéskezelőhöz vagy a szolgáltatáskezelőhöz. Ha van meglévő terhelési szabály, hasonlítsa össze a feltételeit a tranzakcióval, és vagy helyesbítse szabályt, vagy hozzon létre egy újat a tranzakciónak megfelelően. A tranzakciók a szabálynak megfelelés érdekében módosíthatók is. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz és a befektetéskezelőhöz.
	Nem található állandó költség-szabály.	Válasszon az alábbi lehetőségek közül: Hozzon létre egy új szabály az állandó költségekhez. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz. A terhelési szabályból törölje a fennmaradó költségeket állandó költségként terhelő beállítást.
Hiba	A kijelölt osztály-hely kombináció nem érvényes.	Ellenőrizze, hogy a követelésszabály tulajdonságai jeleznek-e érvényes osztály-hely kombinációt.
Figyelmeztetés	Nem lehet jóváírni a terhelés teljes összegét.	Tekintse át a követelésszabályt, és ellenőrizze, hogy a megadott tranzakciós időpontra vonatkozóan az allokációk összege 100 % legyen. További információkért forduljon a pénzügyi vezetőhöz.
Figyelmeztetés	A WIP-tranzakció kiadástípusa [Tőkekiadás Értékcsökkenés] nem egyezik meg a befektetés számlázási kiadástípusával [Tőkekiadás Értékcsökkenés].	Válasszon az alábbi lehetőségek közül: Állítsa be a WIP-tranzakció kiadástípusát úgy, hogy az egyezzen a befektetés számlázási kiadástípusával. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz. Állítsa be a befektetés számlázási kiadástípusát úgy, hogy az egyezzen a WIP-tranzakció kiadástípusával. Forduljon a befektetéskezelőhöz vagy a szolgáltatáskezelőhöz.

Visszaterhelési hibaüzenetek és figyelmeztetések megfigyelése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson az Üzenetek elemre.

Megjelenik a visszaterhelési hibaüzenetek és figyelmeztetések listája.

2. Tekintse át a következő mezőket:

Befektetés

Megjeleníti a tranzakcióban használt befektetés nevét.

Számlázási azonosító

A befektetéshez társított számlázási azonosító típusát jeleníti meg.

Tranzakció dátuma

A tranzakció dátumát jeleníti meg.

Kiadás típusa

A kiadás típusát jeleníti meg.

Erőforrás

A befektetésnek költségeket előállító erőforrást jeleníti meg.

Allokáció

A hibát vagy figyelmeztetést előidéző szabályt jeleníti meg.

Allokációtípus

Jelzi, hogy ez követelésszabály vagy terhelési szabály.

Allokáció altípusa

Jelzi, hogy a szabály normál vagy befektetés alapú.

Köteg dátuma

A Számla előállítás feladat futtatásának dátumát jeleníti meg.

Kötegelő:

Megjeleníti azt a felhasználót, aki a Számla előállítás feladatot elindította.

Felfüggesztve

A felfüggesztett hibaüzenetet jeleníti meg.

Üzenet

A hibát vagy figyelmeztetést jeleníti meg.

3. Jelölje be az egyes üzenetek melletti jelölőnégyzeteket, majd válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Felfüggesztve elemre a hibaüzenet felfüggesztéséhez.
 - Kattintson a Feloldás elemre a felfüggesztett hibaüzenet feloldásához.
4. Korrigálja a hibákat és a figyelmeztetéseket.

Szabályfejlécek és idő alapú főkönyvi allokációk

A terhelési szabályok és követelésszabályok egy fejlécből és több idő alapú főkönyvi allokációból állnak.

Szabályfejlécek

A fejléc egyedi módon leírja a szabályt, és a pénzügyi feldolgozás során a tranzakciók egyeztetésére használható. Néhány példa többek között:

A DB-800 terhelési szabály Kiadások számlázási azonosítóként és techSup tranzakciókódként van leírva. Egy másik, DB-900 nevű terhelési szabály pedig Kiadások számlázási azonosítóként és SysMaint tranzakciókódként szerepel.

A CR-000 követelésszabály Santa Clara helyként és ENG erőforrásosztályként van leírva. Egy másik követelésszabály a CR-111, amely Bournemouth helyként és ENG erőforrásosztályként van leírva.

A szabályok létrehozásához és azonosításához használt főkönyvi allokációs kód automatikusa kitöltése beállítható.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Idő alapú főkönyvi allokációk

A terhelési szabályok és követelésszabályok egy fejlécből és több idő alapú főkönyvi allokációból állnak. Az idő alapú allokációk azt határozzák meg, hogy mekkora összeget terhelnek, illetve írnak jóvá az osztályoknál egy időszak során felmerült költségekért. A visszaterhelési szabályok alapja a következő:

- Teljes főkönyvi számla. Meghatározza a főkönyvi számlát, amelyre a költséget terhelik, valamint a költségért felelős osztályt.
- Pénzügyi időszak. A főkönyvi allokáció időszakát határozza meg.
- Allokációs hányad. A teljes költség teljes főkönyvi számlára terhelt vagy ott jóváírt hányadát határozza meg.

Befektetési visszaterhelések

A befektetésekből származó visszaterhelések kezelése magában foglalja a visszaterhelési beállítások megadását. A következő visszaterhelési beállítások, illetve típusok érhetők el:

- **Normál.** A befektetés vagy szolgáltatás költségét egy általános, globálisan elérhető terhelési szabály alapján terhelik vissza az osztályokra. A normál visszaterhelési szabályokat a pénzügyi vezető vagy a CA Clarity PPM-rendszergazda állítja be.
- **Befektetés.** A befektetés vagy szolgáltatás költségeit egy külön ehhez a befektetéshez vagy szolgáltatáshoz meghatározott terhelési szabály alapján terhelik vissza az osztályokra. A terhelési szabályokat a befektetés vagy szolgáltatás kezelői állítják be saját befektetéseikre vagy szolgáltatásaikra.

A befektetésspecifikus terhelési szabályok azt határozzák meg, hogy a befektetések és szolgáltatások teljes költségének mekkora részét terhelik az egyes felhasználó osztályokra.

Ha a fennmaradó költségeket állandó költségként terheli, akkor a felhasználó osztályokra terhelt összegnek nem feltétlenül kell megegyeznie a költségek 100%-ával. A normál szabályok, követelésszabályok és állandóköltség-terhelési szabályok beállítása, valamint a terhelések és jóváírások egyenlőségének ellenőrzése a pénzügyi vezető feladata. Egy befektetés vagy szolgáltatás Visszaterhelések oldalán a befektetés vagy szolgáltatás minden terhelési szabályát megjelenítheti. Erről az oldalról részletezheti, megjelenítheti, hozzáadhatja és frissítheti a kijelölt terhelési szabály főkönyvi allokációit.

A Számlakiadás a költségek foglalási módját azonosítja. A Számlakiadás a tranzakciókkal való egyeztetésben is felhasználható annak meghatározására, hogy egy befektetési költség számlázott-e vagy sem. Tételezzük fel, hogy a vállalat szabályai szerint csak a tőkekiadásnak számító befektetéseket kell visszaterhelni. Tegyük fel továbbá, hogy Ön kezeli a levelező kiszolgálókat. A kiszolgálók és egyéb kritikus hardverek értékcsökkenése a vállalat által leírható, ezek a tranzakciófeldolgozás során külön kezelendők. A rendszerben figyelmen kívül hagynak minden tőkekiadási tranzakciót, amelyet a levelező kiszolgálókkal szemben indítottak. Ezeket nem terhelik vissza.

Visszaterhelési beállítások megadása

A visszaterhelési beállítások meghatározzák, hogy hogyan és mikor jönnek létre visszaterhelések a számlázás során. A visszaterhelések feldolgozásához adja meg a visszaterhelési beállításokat.

A visszatérhelés típusa meghatározza, hogy egy befektetés által meghatározott szabályt, vagy egy normál terhelési szabályt egyeztetnek-e a tranzakciókkal a pénzügyi feldolgozás során.

Fontos! Az egyeztetett tranzakciók számláinak előállításához válasszon ki egy visszatérhelési típust.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Visszatérhelések menüt, és kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a visszatérhelések beállításainak oldala.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Visszatérhelés típusa

A befektetés vagy szolgáltatás visszatérhelési típusát határozza meg.

Értékek:

- Normál
- Befektetés

Számlakiadás típusa

Jelzi, hogy ártérhelik-e a költségeket, és a tranzakciók feldolgozása során figyelembe veszik-e őket a számlázásnál.

Értékek:

- Tőkekiadás. A terheléseket figyelembe veszik a számlázásnál.
- Értékcsökkenés. A terheléseket nem veszik figyelembe a számlázásnál.

4. Mentse a módosításokat.

Befektetésspecifikus terhelési szabályok létrehozása és szerkesztése

A terhelési szabály tulajdonságai egyedileg leírják a szabályt, és a tranzakciók egyeztetésére szolgálnak a pénzügyi feldolgozás során. Egy állandó költség-szabálynak léteznie kell ahhoz, hogy a fennmaradó költségeket a teljes főkönyvi számlára lehessen terhelni.

Egy terhelési szabály akkor törölhető, ha nem használták tranzakció feldolgozásához.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Terhelési szabályok elemre.
Megjelenik a Visszaterhelések: Tartozásszabályok oldal.
3. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Allokációs kód

A befektetés terhelési szabályának besorolására használt egyedi kód.

Számlázási azonosító

A terhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

1-es és 2-es felhasználói érték

A terhelési szabállyal társított egyéni tulajdonságok. Csak akkor választhat ki egyéni attribútumokat, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Beviteli típuskód

A terhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

A terhelési szabállyal társított tranzakcióosztály.

Állapotkód

Jelzi, hogy a terhelési szabály használható-e visszaterhelésekhez.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításánál egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.
- Felfüggesztve. Ha nincs egyeztethető aktív szabály, a szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető.

Maradék terhelése működési költségként

Jelzi, hogy a fennmaradó költség átterhelhető-e állandó költségként. A fennmaradó költség állandó költségként történő átterheléséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

5. Mentse a módosításokat, majd folytassa a költségekkel terhelendő főkönyvi számla és osztály kombinációk hozzáadását.

Főkönyvi allokációk

A terhelési szabályok létrehozása után meghatározhatja a főkönyvi allokációkat. Ezekről függ, hogy miként terhelik a felhasználó osztályokra a költségeket. A főkönyvi allokációk egy teljes főkönyvi számlából és allokációs szabályok halmazából állnak. A szabályok az adott időszakra allokált költségek arányát tükrözik. A teljes főkönyvi számla a természetes főkönyvi számla és egy osztály kombinációja.

Az egyes főkönyvi allokációknál választhat, hogy egyenlő arányban osztja-e el a visszatérhelendő költségeket a pénzügyi időszakok között, vagy minden egyes időszakhoz külön arányt ad meg. Ha például a vállalat negyedéves pénzügyi időszakokat állít be, akkor megadhatja, hogy az első negyedév allokációja 100% legyen. A többi negyedévre vonatkozóan pedig beállíthat 50%-ot. Az utolsó három negyedév fennmaradó költsége egy másik osztályra terhelhető, vagy állandó költségként számítható.

Főkönyvi allokációk létrehozása és szerkesztése

A terhelési szabályokból azok a főkönyvi allokációk távolíthatók el, amelyekre nem hivatkoznak pénzügyi tervekben vagy visszatérhelésekben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Visszatérhelések menüt, és kattintson a Terhelési szabályok elemre.
Megjelenik a visszatérhelések terhelési szabályainak oldala.
3. A szabály részleteinek eléréséhez kattintson a Főkönyvi allokációs kód hivatkozásra.
Megjelenik a *Főkönyvi allokáció részleteinek listája* oldal.
4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson az Új pontra egy új főkönyvi számla hozzáadásához.
Megjelenik a Főkönyvi allokációs részlet létrehozása oldal.
 - Kattintson a Főkönyvi allokációs kód hivatkozásra a meglévő allokációk szerkesztéséhez.
Megjelenik a Főkönyvi allokáció tulajdonságai: Részletek oldal.
5. Az Általános szakaszban:
 - a. Kiválaszthatja vagy módosíthatja a főkönyvi számlát.
 - b. Kiválaszthatja vagy módosíthatja a megfelelő osztályt.

6. A Kezdés és a Befejezés mezőben a dátumválasztó segítségével kiválaszthat egy időszakot.

A választható pénzügyi időszakokat az entitás pénzügyi időszakainak típusa határozza meg.

7. Adja meg, hogy a költségek hány százaléka legyen allokálva a főkönyvi számla és osztály kombinációjára.
8. Mielőtt a további időszakok allokációit hozzáadná, mentse az adatokat.
9. Mentse a módosításokat.

Tranzakciók terheléseinek szternírozása

A befektetések és szolgáltatások feldolgozott tranzakciói ellenőrizhetők, így meg lehet győződni a helyes feladásukról. Ha olyan hibát talál, amely szternírozást tesz szükségessé, akkor a kijelölt tranzakciókon, vagy az összes felsorolt tranzakción szternírozhatja a terheléseket.

A terhelések szternírozása esetén a program eltávolítja az osztályszámlákról az allokált terhelést. Amikor legközelebb számlákat állítanak elő, vagy az osztályvezető manuálisan újragyártja valamelyik számlát, ezek a terhelések nem jelennek meg. Ha a terhelések szternírozásakor a számla zárolva van vagy jóvá van hagyva, akkor ez a módosítás a későbbi számlákon jelenik majd meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Tranzakciók elemre.
Megjelenik a visszaterhelési tranzakciók oldala.
3. Keresse meg és jelölje ki a szűrő szakaszban azt a pénzügyi időszakot, amelynek meg szeretné jeleníteni vagy szternírozni szeretné a tranzakciós terheléseit, majd kattintson a Szűrő pontra.
4. Tekintse át a tranzakciókat.
5. Ha a tranzakciók nem megfelelőek, és a szternírozásuk szükséges, akkor válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Jelöljön ki minden egyes tranzakciót, amelynek terhelését szternírozni szeretné, majd kattintson a Kijelölt terhelések szternírozása pontra.
 - Az összes felsorolt tranzakció terhelésének szternírozásához kattintson a Szűrt díjak szternírozása pontra.

A kijelölt tranzakciók jelzik, hogy a terhelések szternírozva lettek.

Osztályszámlák

Minden egyes osztály, amelyre kiterhelték a teljesített befektetések és szolgáltatások költségét, egy-egy számlát kap az egyes időszakokról. A számlák időszakosan áttekinthetők a terhelések nyomon követése, a helyesbítések elvégzése, a számlák jóváhagyása vagy elutasítása, illetve a számlák manuális újragyártása céljából.

A befektetés vagy szolgáltatás kezelője beállítja a terhelési szabályokat, amelyek azonosítják a terhelendő osztályokat. A szabályok a terhelendő költségek százalékos arányát is jelzik.

Számlák beállítása

Számla fogadásához és küldéséhez, jóváhagyásához vagy elutasításához állítsa be a következőket:

- A számlázási időszak megállapítására szolgáló pénzügyi időszaktípust.
 - [Befektetésspecifikus terhelési szabályokat](#) (lapon 165)
- Vagy
- [Normál terhelési szabályokat](#) (lapon 153)
 - [Követelésszabályokat](#) (lapon 155)
 - A számlák megjelenítéséért, küldéséért, jóváhagyásáért vagy elutasításáért felelős felhasználóknak megfelelő hozzáférési jogosultságokat kell adni.

A számlajóváhagyás működése

A számlákat a pénzügyi vezető és az osztályvezető általában együtt hagyja jóvá. A pénzügyi vezető elküldi a számlákat jóváhagyásra, az osztályvezető pedig jóváhagyja vagy elutasítja azokat. Az osztályszámlákhoz való hozzáférési jogosultságok határozzák meg, hogy mely felhasználók végezhetik el a számlákkal kapcsolatos feladatokat.

A számlákért felelős szerepeket, illetve a számlák beküldésére és jóváhagyására vonatkozó határidőket a vállalat szabályai alapján, a helyes gyakorlatot figyelembe véve határozza meg. A jóváhagyási folyamat a következőképpen írható le:

1. A számlát a Számla előállítása feladat futtatásával állítják elő, amelynek rendszeres időközönkénti futtatása ütemezhető. A feladat befejezése után a számla Proforma állapottal érhető el. A számla nyitva áll további tranzakciók fogadására, és rendelkezésre áll az ellenőrzéshez. A pénzügyi vezető igény szerint manuálisan újragyárthatja a számlákat, és rögzítheti az újonnan hozzáadott tranzakciókat vagy a számla-előállítás ütemezett futtatásai közötti módosításokat.

2. A pénzügyi vezető elküldi a számlát jóváhagyásra. Az állapot „Elküldve” értékre változik, és a számla zárolttá válik. Ekkor már nem adhatók hozzá további tranzakciók. Ha az adott időszakra további tranzakciókat dolgoznak fel, akkor azok a következő időszak számláján fognak megjeleneni.
3. Az osztályvezető jóváhagyhatja, illetve elutasíthatja a számlát.
 - Jóváhagyás esetén az állapot „Jóváhagyva” értékre változik. A számla kész, és nincs további teendő.
 - Elutasítás esetén az állapot „Elutasítva” értékre változik. A pénzügyi vezető módosíthatja és szternírozhatja az egyes tranzakciókat, illetve az egész számlát is.

Delegált számlajóváhagyások

A delegált számlajóváhagyások lehetővé teszik, hogy az alosztályok megjelenítsék és jóváhagyják saját számláikat. A delegált számlajóváhagyás az osztályok beállításakor határozható meg.

Ha az alosztályoknak megadják a delegált számlajóváhagyás jogát, akkor külön számlák készíthetők az egyes alosztályok és a szülő osztály számára. Ez a feltétel akkor érvényes, ha léteznek terhelési szabályok, és a tranzakciókat ezek alapján adják fel. Az alosztályok terhelései nincsenek összegezve a szülő számláján.

Ha az alosztályoknak nincsen delegált számla-jóváhagyási joga, akkor az alosztályokra terhelt díjak a szülő osztály számláján jelennek meg összegezve.

A szülő osztálynak delegált számla-jóváhagyási joggal kell rendelkeznie ahhoz, hogy a számla jóváhagyását bármelyik alosztályára delegálhassa. Ha a felső szintű szülő osztály nem állítja be a delegált számlajóváhagyást, akkor az adott ágon belül egyik alosztály sem tekinthet meg vagy hagyhat jóvá számlákat. Ekkor minden terhelés a felső szintű szülő osztály számláján van összegezve.

Tételezzük fel a következő szervezeti struktúrát, és tekintsük át, hogy milyen hatással van a delegált számlajóváhagyás az egyes osztályokra:



A kiskereskedelmi bank üzleti egység

Delegálja a számlajóváhagyást két alosztályára, az önkiszolgáló bankra és a kiemelt ügyfelek osztályára. Az üzleti egység terhére végzett tranzakciók előállításakor számla készül a kiskereskedelmi bank üzleti egység számára.

Az önkiszolgáló bank osztály

Nem delegálja a számlajóváhagyást két alosztályára, a marketing osztályra és az ügyfélszolgálatra. Az önkiszolgáló bank osztály tranzakcióinak feldolgozásakor egy számla készül. A marketing osztállyal és az ügyfélszolgálattal szemben feladott tranzakciók az önkiszolgáló bank számláján vannak összesítve. Az önkiszolgáló bank marketing osztálya és ügyfélszolgálata nem kap külön számlát.

A kiemelt ügyfelek osztálya

Delegálja a számlajóváhagyást két alosztályára, a marketing osztályra és az ügyfélszolgálatra. A kiemelt ügyfelek osztályával szemben rögzített tranzakciók feldolgozásakor egy számla készül. A kiemelt ügyfelek marketingosztálya és kiemelt ügyfelek ügyfélszolgálati osztálya szintén megkapja saját számláját, amikor velük szemben tranzakciókat adnak fel.

Számlaösszesítés

A számlák egyes sortételei a hierarchia legfelső szintű szülőbefektetésének vagy szolgáltatásának összevont terheléseit mutatják. A legfelső szintű szülő, és a számlaidőszak tranzakcióiban szereplő gyermekbefektetések részletes terhelései kifejtve is megjeleníthetők.

A terhelések befektetési és szolgáltatási hierarchiákban történő kezeléséről az alábbi dokumentumokban talál bővebb információkat:

- IT szolgáltatásmenedzsment – felhasználói útmutató
- Projektvezetés – felhasználói útmutató

Példa: Az alsó szintű terhelések a felsők

A Forward Inc. kiskereskedelmi önkiszolgáló osztálya felelős az önkiszolgáló bank termék kezeléséért. Ez a termék több gyermekbefektetés, például az online számlamegjelenítő (OBP) rendszer és a műszaki támogatás legfelső szintű szülője. Az osztályvezető a számlák megjelenítésekor csak a legfelső szintű szülő összegzett terheléseit látja. Az önkiszolgáló bank 4190,00 dolláros terhelése az összes olyan befektetés terhelését jelenti a hierarchiában, amely a számlaidőszak alatt szerepelt valamilyen tranzakcióban.

Az osztályvezetők az összegre vagy a végösszegre kattintva megtekinthetik a hierarchia egyes befektetéseire eső részletezett terheléseket.

Számlamódosítások

Időnként előfordulhat, hogy a megjelenített terhelések pontatlanok, ezért némileg módosítani vagy sztornírozni kell azokat. Ilyen esetben elutasíthatja a számlát, és kérheti a módosítását. Néhány példa a kérhető módosításokra:

- A saját rész módosítása a befektetés vagy szolgáltatás költségén belül.
A terhelés allokációs arányának módosítása érdekében a befektetés vagy szolgáltatás kezelőjéhez kell fordulnia.
- A tranzakció frissítése.
WIP-módosítás létrehozásához és a tranzakció igény szerinti módosításához, például a ráta, a költségek vagy az egységek növeléséhez vagy csökkentéséhez forduljon a pénzügyi vezetőhöz.
- A terhelések teljes sztornírozása.
A terhelések sztornírozása érdekében forduljon a befektetés vagy szolgáltatás kezelőjéhez, vagy a pénzügyi vezetőhöz.

A tranzakciók és terhelési szabályok módosítása és sztornírozása a befektetés költségén osztozó más osztályok terhelését is megváltoztatja. Ha például az Ön allokációs hányada 5%-ra csökken, akkor a levont költségek további terhelésként jelennek meg a többi osztálynál. Ha egy tranzakció teljes költségét csökkenik, akkor minden osztály, amely osztozik a költségeken, szintén változást észlel a terheléseiben.

A zárolt vagy jóváhagyott számlákon végrehajtott módosítások és sztornírozások a következő nem zárolt számlán vagy egy későbbi számlán jelennek meg.

Osztályszámlák megjelenítése

Az osztályvezetők megtekinthetik a saját osztályaik számára előállított számlák listáját. A pénzügyi vezetők minden előállított számlát megtekinthetnek, és a számlák részletezésével a tranzakcióadatokat is megjeleníthetik.

Az osztályvezetők az osztályszámla-oldalakon tekinthetik meg saját számláikat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

Osztályspecifikus számla megjelenítése.

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Szervezet menü Osztályok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg azt osztályt és kattintson a Számlák pontra.
Megjelenik az osztály számláinak listája. Megtekintheti a számla állapotát és összegét.

3. A számlarészletek áttekintéséhez kattintson egy számlaszámra.

A pénzügyi vezetők a pénzügyi irányítás számlaoldalain minden visszatérheléssel kapcsolatos számlát megjeleníthetnek.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

Az összes számla megjelenítése.

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

Megjelenik a listaoldal. Megtekintheti a számla állapotát és összegét.

2. A számlarészletek áttekintéséhez kattintson egy számlaszámra.

Számla részleteinek megjelenítése

Megtekintheti a számla részleteit, az előző időszak módosításait, valamint a számla összegét. Állapotuktól függően jóváhagyhatja vagy elutasíthatja a számlákat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A számla megnyitásához kattintson a Számlaszám hivatkozásra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Tekintse meg a következő információkat:

Befektetés

Azt a befektetést jeleníti meg, amelyből a terhelések származnak.

Aktuális mennyiség

A terhelés mértékét jeleníti meg a megadott időszakra. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre a hivatkozásra.

Előző időszaki módosítás

Az előző időszak során történt módosítás összegét jeleníti meg. Ha nulla, akkor nem történt módosítás az előző időszakban. A módosítás részleteinek megtekintéséhez kattintson erre a hivatkozásra.

Teljes összeg

A terhelések módosításokkal csökkentett teljes összegét jeleníti meg a megadott időszakra. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre a hivatkozásra.

Előfizetés

Azt jelzi, hogy előfizetett-e egy szolgáltatásra. Ha előfizetett a szolgáltatásra, akkor a mezőben egy pipa látható.

3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- A tranzakcióadatok megjelenítéséhez kattintson az Aktuális mennyiség vagy a Teljes összeg hivatkozásra.
- Az előző időszakban történt módosítások részletezéséhez kattintson az Előző időszaki módosítás hivatkozásra.

A kulcsadatok többek között a következők:

Típus

Azt jelzi, hogy a tranzakció folyamatban lévő munka vagy módosítás-e.

Mennyiség

A tranzakció összegét jeleníti meg.

Százalék

A szolgáltatásért terhelt hányadot jeleníti meg.

Példa: A 100% azt jelzi, hogy a befektetést egyetlen szolgáltatás használja, az 50% pedig a befektetés két szolgáltatás közti megosztását jelenti.

Átméretezett összeg

A dollárban megadott és átméretezett összeget jeleníti meg a szolgáltatásért terhelt hányad alapján.

4. Ha a számla még nincs jóváhagyva, hozzáférési jogaitól függően az alábbi műveleteket végezheti el a számla tulajdonságai közt:

- A számla elküldése.
- A számla zárolása vagy zárolásának feloldása.
- A számla jóváhagyása vagy elutasítása.
- A számla újragenerálása.

Osztályszámlák elküldése

A számlákat általában a pénzügyi vezető küldi el jóváhagyásra. Az elküldött számlák automatikusan zárolva vannak, állapotuk az „Elküldve” értékre módosul. Az elküldött számlák visszahívhatók, jóváhagyhatók vagy elutasíthatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. Mentse a módosításokat.

Osztályszámlák zárolása és zárolásának feloldása

A számlákat általában a pénzügyi vezető zárolja, és a zárolást is ő oldja fel.

A számlák az Osztályszámla elemei oldalon zárolhatók, és a zárolás is itt oldható fel.

A beküldött számlák automatikusan zárolva vannak. Ha egy számla zárolva van, akkor nem adhatók hozzá tranzakciók. Ha megkapta a számlák küldéséhez szükséges jogosultságot, akkor ideiglenesen feloldhatja a zárolást, és újragenerálhatja a számlát az utolsó percben végrehajtott módosítások alapján.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - A számla frissítésének megakadályozásához kattintson a Zárolás pontra.
 - A számla frissítésének engedélyezéséhez kattintson a Zárolás feloldása pontra.

Osztályszámlák jóváhagyása és elutasítása

A számlákat általában az osztályvezető hagyja jóvá vagy utasítja el.

Ha egy számlát jóváhagytak, akkor az nem hívható vissza, és semmilyen egyéb műveletet nem lehet rajta végrehajtani. A számlán a jóváhagyás után végrehajtott módosítások és sztornírozások a következő nem zárolt, illetve jövőbeni számlán fognak szerepelni.

Ha egy számlát elutasítanak, akkor a terhelések javítása céljából módosítható a folyamatban lévő munka és a terhelési szabályok. A WIP-módosításokkal kapcsolatos segítségért forduljon a pénzügyi vezetőhöz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. A számlarészletek eléréséhez kattintson a Számlaszám hivatkozásra.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Jóváhagyás pontra.
A számla állapota „Jóváhagyva” értékre módosul.
 - Kattintson az Elutasítás pontra.
A számla állapota „Elutasítva” értékre módosul.

Osztályszámlák újragenerálása

A számlák folyamatosan frissülnek a Számlák előállítás feladat ütemezett futtatásai során. Lehetőség van ugyanakkor arra is, hogy az ütemezett futások között manuálisan frissítse a kívánt számlát, és megjelenítse a korábban hozzáadott tranzakciókat.

Ha egy újraszámítás több számlát érint, és minden érintett számla zárolása fel van oldva, akkor a program frissíti a számlát. Ha bármelyik módosítás által érintett számla zárolva van, akkor a program mellőzi az újraszámítást. Ha az újraszámítás nem lehetséges, akkor erről egy üzenet jelenik meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. Kattintson az Újragenerálás pontra.

Az újragenerálás alatt egy folyamatjelző sáv látható. Ha elkészült, akkor megjelenik az újraszámított számla.

3. A tranzakcióadatok megjelenítéséhez kattintson az Aktuális mennyiség vagy a Teljes összeg hivatkozásra, és tekintse át a számlán végrehajtott esetleges módosítások eredményét.

Osztályszámlák visszahívása

Egy számla állapota a visszahívási művelettel visszaállítható az elküldés előtti állapotra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. Kattintson a Visszahívás pontra.

A számla állapota „Visszahívva” értékre módosul.

Osztályok visszatérített költségei

A visszatérítési értesítő azt közli az osztályokkal, hogy felmerült költségeik mekkora részét téríthetik vissza azok az osztályok, amelyek a nyújtott szolgáltatások hasznélvezői voltak. A visszatérítési értesítő hasonló a vállalat bevételi kimutatásához, csak éppen az osztályokra vonatkozik.

A felmerült költségeket a szolgáltatásokat felhasználó osztályokra terhelik. Az osztályvezetők egy számlán látják a rájuk terhelt díjakat.

Az osztályok visszatérítési értesítőjét csak szolgáltatást nyújtó osztályok jeleníthetik meg. A következőket kell beállítani:

- A szolgáltatásoknak léteznie kell, és osztályhoz kell tartozniuk.
A további tudnivalók az *IT szolgáltatásmenedzsment felhasználói útmutatóban* olvashatók.
- Legalább egy osztálynak elő kell fizetnie legalább egy szolgáltatásra, amelyet a szolgáltató osztály nyújt.
- A szolgáltatásokhoz terhelési szabályoknak kell létezniük. A szolgáltatás terhelési szabályainak létrehozása érdekében forduljon a szolgáltatás kezelőjéhez.
- A jóváírási szabályoknak létezniük kell.
- A felhasználóknak meg kell adni a visszatérítési értesítők megjelenítését engedélyező jogosultságokat.

A visszatérítési értesítők előállítása a számlákkal együtt történik a Számla előállítása feladat ütemezett futtatásai során.

Példa: Az IT osztályok többé nem költséghelyek

A Forward Inc. széles körű IT-támogatási szolgáltatásokat kínál üzleti egységei számára a levelezési, az asztali számítógépes és a hálózati támogatást is beleértve. A szolgáltatások nélkülözhetetlenek az egyes üzleti egységek működésének fenntartásához. A szolgáltatások díját ezekre az osztályokra terhelik. Azok az osztályok, amelyek szolgáltatásokat nyújtanak, jóváírást kapnak az elvégzett munkáért.

A szolgáltatásokat igénybe vevő osztályokra jóváhagyott számlákkal terhelt költségek

A rendszerben negyedévente előállítják a számlákat minden osztály számára, amely szolgáltatásokat vesz igénybe, majd ezeket ellenőrzik és jóváhagyják. A vállalati humán erőforrás osztály több IT-szolgáltatásra is előfizetett, és a szolgáltatások egy részéért megállapodás szerinti díjat fizet. A humán erőforrás osztály jóváhagyott egy 7400 dollár összegű számlát.

A terhelt költségek jóváírássá alakítása a szolgáltató osztályok számára

Az IT-szolgáltató osztály jóváírást kap az általa nyújtott szolgáltatásokért. Az osztályvezető az osztály visszatérítési értesítőjét megjelenítve áttekintheti a felmerült költségeket és a jóváírásokat. Az értesítő szerint bizonyos terheléseket jóváhagytak, és az osztálynak eddig 7400 dollárt írtak jóvá. Más osztályvezetőknek még jóvá kell hagyniuk a rájuk eső terheléseket. A terhelések a visszatérítés varianciájaként jelennek meg.

Visszatérítési értesítők megjelenítése

Megtekinthet egy olyan visszatérítési értesítőt, amely befektetésenként összesíti az összes felmerült költséget, visszatérített költséget, illetve jóváírást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Szervezet menü Osztályok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Egy osztály megnyitásához kattintson annak hivatkozására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson a Visszatérítési értesítő fülre.
Megjelenik az osztály visszatérítési értesítője.
4. A visszatérítési adatokat igény szerint szűrheti.
A program megjeleníti az osztályhoz tartozó befektetések listáját.
5. Tekintse át a következő információkkal együtt:

Befektetés

Az osztály tulajdonában álló és más osztályok számára szolgáltatásként nyújtott befektetés nevét jeleníti meg.

Típus

Jelzi, hogy a befektetés szolgáltatás vagy egyéb típusú befektetés-e.

Felmerülő költség

A befektetés adott napig felmerült teljes költségét jeleníti meg, amelyet más osztályokra terheltek. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre az értékre.

Visszatérített költség

Az adott dátumig a befektetésért terhelt és az osztályok által jóváhagyott összes terhelést jeleníti meg. Ez az összeg mutatja az adott napig az osztály által visszatérített teljes költséget. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre az értékre.

Visszatérítés varianciája

Az adott dátumig felmerült költségek és a visszatérített költségek közötti különbséget jeleníti meg. Ez az összeg jelenti azt a teljes összeget, amelynek visszatérítésére az osztály még számíthat.

Követelések

A lehetséges teljes jóváírást jeleníti meg, amelyet az osztály még megkaphat. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre az értékre.

Követelések varianciája

Az adott dátumig visszatérített költségek (jóváhagyott) és az összes jóváírás (jóváhagyott és nem jóváhagyott) közötti különbséget jeleníti meg.

Visszatérítési értesítő részleteinek megjelenítése

A visszatérítési értesítő részletei révén megtekinthetők a tranzakcióadatok.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Az osztály megnyitott állapotában kattintson a Visszatérítési értesítő elemre.

Megjelenik a befektetések listája.

2. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson az alábbi hivatkozások valamelyikére.

- Felmerülő költség
- Visszatérített költség
- Követelések

Megjelenik a visszatérítési értesítőt érintő feldolgozott tranzakciók listája.

3. Az alosztályoktól származó tranzakciók megjelenítéséhez jelölje be az Alosztályok belefoglalása jelölőnégyzetet. Ha nincsenek alosztályok, akkor ez a jelölőnégyzet inaktív.
4. Tekintse meg a következő információkat:

Befektetés

Annak a befektetésnek a nevét jeleníti meg, amelyből a költségek felmerültek.

Osztály

Annak az osztálynak a nevét jeleníti meg, amelyre a költségeket kiterhelték.

Tranzakció dátuma

A tranzakció dátumát jeleníti meg.

Mennyiség

A teljes felmerült költséget jeleníti meg.

Százalék

Azt a főkönyvi allokációt jeleníti meg, amelyet a pénzügyi vezető meghatározott a követelésszabályban.

Átméretezett összeg

Az átméretezett összeget a főkönyvi allokációs arány szerint jeleníti meg.