

2.4 - Controllo di Gestione

- [2.4.1 - Budget](#)
- [2.4.1.1 - Controllo di Gestione: 1. Immissione Budget](#)
- [2.4.1.2 - Controllo di Gestione: 2. Acquisizione Budget](#)
- [2.4.1.3 - Controllo di Gestione: 3. Variazione Budget](#)
- [2.4.2 - Controllo di Gestione: 2. Emissione Impegni](#)
- [2.4.3 - Controllo di Gestione: 3. Manutenzione Impegni](#)
- [2.4.4 - Controllo di Gestione: 4. Validazione Impegni](#)

2.4.1 - Budget



2.4.1.1 - Controllo di Gestione:

1. Immissione Budget

Rel. 6.2.1.0



La funzione d'Immissione prevede le operazioni di: Carico, Scarico e Rettifica degli Importi delle Voci del Budget. È opportuno precisare che: Non sono consentite la modifica e la cancellazione di operazioni preventivamente inserite. Allo stesso risultato si perviene attraverso le operazioni di diminuzione e/o rettifica, nel qual caso la descrizione aggiuntiva del movimento servirà a specificare la motivazione.

Il Budget può essere inserito per Responsabile e/o Centro di Costo/Ricavo.

Le Causali dedicate all'Immissione Budget sono:

24.100 - Carico Budget

24.150 - Diminuzione Budget

24.200 - Rettifica Budget

Le operazioni di Carico e Diminuzione hanno rispettivamente l'effetto di *aumentare* e *diminuire* il Budget, mentre la Rettifica consente il *trasferimento* delle disponibilità di Budget, da un capitolo di spesa ad un altro, nell'ambito dello stesso Centro di Costo o da un Centro di Costo ad un altro.

Modalità Operativa

La funzione d'Immissione Budget si sviluppa operativamente nelle seguenti fasi:

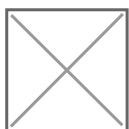
- 1 - Impostazione Ditta**
- 2 - Impostazione Dati preliminari**
- 3 - Operazioni conclusive**



1 - Impostazione Ditta

In fase di accesso alla funzione, è richiesto d'impostare la **Ditta**, l'eventuale **Filiale/Divisione** e l'**Anno contabile** di riferimento.

Si noti che: Non è possibile caricare il Budget dell'Anno successivo a quello in corso, prima ancora che questo sia sopraggiunto. A tal fine però, è necessario che siano state *preventivamente* create la Contabile Ditta e le Numerazioni di Servizio dell'esercizio interessato.



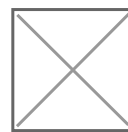
2 - Impostazione Dati preliminari

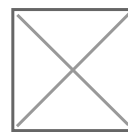
In questa fase è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi:

Data Operazione

Impostare la Data da attribuire al Budget. Questa Data dipende dalla periodicità del Budget, ossia dal valore impostato nel campo Periodo minimo Budget, impostato nei Dati Contabili Ditta.
è consigliabile farla coincidere con il 1° gennaio dell'esercizio selezionato.

Esempio: Se il Budget è annuale, la Data Operazione è 01/01/AAAA; se il Budget è semestrale, invece, la Data Operazione può essere 01/01/AAAA oppure 01/07/AAAA.



In corrispondenza di questo campo è attiva la funzionalità di *jump* (tasto **F9** o pulsante ) , che permette di accedere a diverse funzioni di Interrogazione e Manutenzione.

È la data d'immissione del budget e ne specifica anche la disponibilità:

Causale

Individua il tipo di operazione (Carico, Diminuzione o Rettifica) da effettuare sul Budget e ne guida la registrazione. In questa funzione, sono ammesse solo Causali aventi il campo Tipo Operazione valorizzato a **p** (Budget).

Responsabile

Impostare il codice del Responsabile a cui imputare il Budget o forzare **0** (zero) con il tasto **F3**. Se il Responsabile è legato all'Utente, il codice è proposto in automatico e Non può essere modificato. In corrispondenza di questo campo, sono attive le ricerche per Codice (tasto **F8**) e Descrizione (tasto **F6**).

Conto Co.Ge.

CONTROLLARE Individua il Capitolo di Spesa o Ricavo su cui caricare il Budget: per l'impostazione di questo campo, sono attive le ricerche per Codice (tasto **F8**) e Descrizione (tasto **F6**).

Centro di Costo/Ricavo

Impostare il codice del Centro di Costo/Ricavo.

Dal... al

Specificare il periodo di competenza del budget: il programma propone in automatico le date d'inizio e fine dell'anno solare di riferimento. È possibile comunque, caricare il budget con riferimento a periodi limitati dell'anno (*ad esempio il trimestre*).

Competenza dal... al CONTROLLARE

Implementati i campi per la gestione del budget del periodo, sia in fase d'immissione che nella visualizzazione *data-grid*. La periodicità dipende dal valore dell'indicatore Periodo minimo budget. Se l'Utente ha richiesto la ripartizione automatica (mettere nome campo), il programma proporrà già i vari importi per ciascun periodo, con possibilità di variazione, purchè il residuo sia comunque **0** (zero). In caso di periodicità annuale, la *window* Non è proposta.

Dopo aver confermato la ripartizione degli importi, nel *data-grid* saranno visualizzati i valori per ciascun periodo e saranno generati tanti movimenti quanti sono i periodi del Budget.

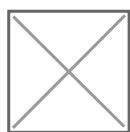
Sbilancio

Per le operazioni di **Carico** (causale [24100](#)) o **Diminuzione** (causale [24150](#)), il valore da imputare in questo campo deve coincidere con l'importo da caricare o scaricare sul budget. In caso di **Rettifica** (causale [24200](#)) invece, questo dato va forzato con il tasto funzione **F3**, affinché assuma valore 0 (zero).

Il programma provvede ad incrementare/decrementare questo valore, man mano che l'utente inserisce le righe.

1,00	GENESYS SOFTWARE S.R.L.			Controllo di gestione		760000051		1	
Data op.	08.04.2026	Causale	24100	CARICO BUDGET	Solo Economico				
Responsabile	1	RESPONSABILE B1			Competenza dal	01.01.2026	al	31.12.2026	
Conto CO.GE.	0,00				Disponibilità	500,00			
C. Costo/Ric.	0				Sbilancio	500,00			
	Responsabile	Conto CO.GE.	C. Cos/Ric/Inv	Voce Analitica	Denominazione Voce	Importo Movimento	TM	Progressivo	Budget Voce
>>>	1	14.65	10	14.65	ABBONAMENTI RIVISTE, GIORNALI	500,00	C	0,00	500,00

Immissione Budget: impostazione dati preliminari



3 - Operazioni conclusive

Una volta impostati i dati preliminari nella maschera di testa, è possibile inserire l'importo relativo al tipo di operazione registrata.

Codice Conto - Centro di Costo/Ricavo

Dipendentemente dai dati già inseriti, sarà richiesta o meno l'impostazione del Codice Conto (capitolo di spesa/ricavo) e del Centro di Costo/Ricavo.

Voce Analitica

Se collegata al capitolo di spesa, la Voce Analitica è proposta in automatico: generalmente il codice della stessa coincide con quello del capitolo di spesa.

Si noti, che all'estrema destra di ogni riga inserita, in corrispondenza della colonna **T**, è evidenziato il tipo di operazione registrata: **C** - Carico oppure **S** - Scarico.

1,00 GENESYS SOFTWARE S.R.L.		Controllo di gestione		760000051		1	
Data op.	08.04.2026	Causale	24100 CARICO BUDGET	Solo Economico			
Responsabile	1	RESPONSABILE B1		Competenza dal	01.01.2026	al	31.12.2026
Conto CO.GE.	0,00			Disponibilità	500,00		
C.Costo/Ric.	0			Sbilancio	500,00		

	Responsabile	Conto CO.GE.	C. Cos/Ric/Inv	Voce Analitica	Denominazione Voce	Importo Movimento	TM	Progressivo	Budget Voce
>>>	1	14.65	10	14.65	ABBONAMENTI RIVISTE, GIORNALI	500,00	C	0,00	500,00

Responsabile			Conto CO.GE.	ABBONAMENTI RIVISTE, GIORNALI	
C. C/R carico	Sede		C. C/R scarico		
Causale	[CARICO BUDGET]		Nr. e data doc.	0 08.04.2026	Prot. 0

Immissione Budget: operazioni conclusive

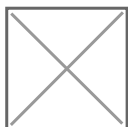
Operazioni di Rettifica

Completato l'inserimento delle operazioni di scarico, per passare alla modalità di caricamento, è necessario impostare la combinazione di tasti **SHIFT+F11**, in corrispondenza di un qualsiasi campo della maschera attiva in quel momento. L'operazione termina quando l'importo caricato coincide con quello scaricato.

2.4.1.2 - Controllo di Gestione:

2. Acquisizione Budget

Rel. 6.4.1.0



Questa funzione permette di caricare il Budget corrente, partendo dal Consuntivo Costi/Ricavi o dal Budget dell'anno precedente oppure acquisendo i dati da un file esterno in formato csv.

Modalità Operativa

Nella videata d'accesso alla funzione, sono presenti i seguenti campi:

Genera da

Il valore di quest'indicatore specifica la modalità di acquisizione del Budget:

0 = da file csv

1 = da Consuntivo AP

2 = da Budget AP

Specifiche Tecniche

- Il file deve essere in formato csv con colonne separate da «;» (*punto e virgola*)
- Deve essere allocato nella cartella **\$GD/dif** del server
- Deve essere denominato **budget_DDDDD_AAAA.csv**, in cui

budget	=	Valore fisso
DDDDD	=	Codice Ditta
AAAA	=	Anno

- Non deve avere la riga d'intestazione

IMPORT BUDGET						
Nome File: \$GD/dif/budget_DDDDD_AAAA.csv						
Descrizione	Nome	Tipo	Dim.	Dec.	Note	Obbl.
Responsabile	☐					SI

Conto Co. Ge.					Conto di Contabilità Generale a cui imputare il budget. Da impostare nel formato MMMMMM,A A.	SI
Centro di Costo/Ricavo						SI
Conto Co. An.					Codice della Voce Analica, da impostare nel formato AAAAA . Se impostato a 0 (zero) oppure a <i>spazio</i> , è assunta quella indicata sul Conto di Contabilità Generale.	SI
Importo					Utilizzare la virgola come separatore di decimali e il segno (eventualmente) in coda (esempio 1450,66). È possibile specificare anche un Importo negativo.	SI
Carico budget					Impostare C valore fisso.	SI
Data inizio budget					Impostare la data d'inizio competenza del budget, nel formato AAAAMMGG.	SI
Data fine budget					Impostare la data di fine competenza del budget, nel formato AAAAMMGG.	SI

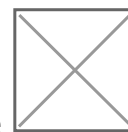
Valore fisso					Impostare 1.	SI
--------------	--	--	--	--	---------------------	----

È possibile scrivere il file in Excel e poi salvarlo in formato csv.

Data Operazione

Impostare la Data da attribuire al Budget. Questa Data dipende dalla periodicità del Budget, ossia dal valore impostato nel campo [Periodo minimo Budget](#), impostato nei [Dati Contabili Ditta](#).

Esempio: Se il Budget è annuale, la Data Operazione è 01/01/AAAA; se il Budget è semestrale, invece, la Data Operazione può essere 01/01/AAAA oppure 01/07/AAAA.



In corrispondenza di questo campo è attiva la funzionalità di *jump* (tasto **F9** o pulsante ) , che permette di accedere a diverse funzioni di Interrogazione e Manutenzione.

Causale Carico - Scarico

Le Causali di Carico e Scarico Budget sono proposte in automatico dal programma.

Nell'esempio sono:

[24.100 - Carico Budget](#)

[24.150 - Diminuzione Budget](#)

Competenza dal - al

Impostare il periodo di Competenza del Budget. Se il Budget è annuale, il periodo di Competenza è impostato in automatico dal programma.

Nell'ipotesi di acquisizione del Budget da file csv, l'impostazione dei campi successivi Non è richiesta perchè i dati sono assunti direttamente dal flusso.

Responsabile

Impostare il codice del [Responsabile](#) a cui imputare il Budget o forzare **0** (zero) con il tasto **F3**. Se il Responsabile è legato all'Utente, il codice è proposto in automatico e Non può essere modificato. In corrispondenza di questo campo, sono attive le ricerche per Codice (tasto **F8**) e Descrizione (tasto **F6**).

Conto Co. Ge.

Impostare il codice del Conto di Contabilità Generale a cui imputare il Budget.

Centro di Costo/Ricavo

Impostare il codice del Centro di Costo/Ricavo.

Percentuale

Impostare l'eventuale percentuale di variazione da applicare agli Importi delle Voci del Budget: in

caso di decremento, impostare il numero seguito dal segno meno. I valori sono sempre arrotondati all'euro.

Acquisizione Budget da file csv

Acquisizione Budget da file csv

Il programma visualizza un *data-grid* con l'elenco delle Voci acquisite dal file oppure dal Consuntivo/Budget AP: le Voci che risultano corrette sono evidenziate a sfondo verde e sono già selezionate ai fini dell'elaborazione. Sono attivi anche i pulsanti per la modifica (pulsante )

e la cancellazione (pulsante ) delle singole Voci.

Sono evidenziate a sfondo **rosso** le celle che presentano degli errori e che, ovviamente, Non potranno essere selezionate ai fini dell'elaborazione. Per correggere una riga errata, cliccare sul pulsante corrispondente  ed impostare, nella parte inferiore della videata, i dati corretti.

Possibili errori sono:

- Responsabile, Conto, Centro di Costo/Ricavo o Voce inesistente
- righe su cui è richiesto di decurtare un certo Importo, ma il Budget iniziale risulta a zero

Dal pulsante  sono accessibili le seguenti funzionalità:

- inserimento di una nuova riga
- selezione/deselezione di tutte le righe
- eliminazione delle righe con errori
- selezione/deselezione delle righe modificate
- aggregazione delle righe per Responsabile, Centro di Costo/Ricavo e Conto Generale, con conseguente visualizzazione dei totali aggregati
- annullamento dell'aggregazione
- ricarica budget da file csv (solo in caso di acquisizione da file csv)
- cambio % d'incremento/decremento (tranne in caso di acquisizione da file csv)

Acquisizione Budget da file csv

Acquisizione Budget da file csv

Al termine della modifica, la videata assume la seguente configurazione:

Acquisizione Budget da file csv

Acquisizione Budget da file csv

Per confermare definitivamente la generazione del Budget, cliccare sul tasto *label* Aggiorna Budget : le righe saranno colorate a sfondo verde.

Aggiornamento Budget
Aggiornamento Budget

2.4.1.3 - Controllo di Gestione:

3. Variazione Budget

Rel. 6.4.1.0



Questa funzione permette d'intervenire sulle singole Voci del Budget corrente, applicando agli importi la percentuale di variazione impostata dall'Utente. Il Budget sarà incrementato o decrementato con scritture di rettifica e i valori saranno arrotondati all'euro.

Modalità Operativa

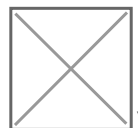
Nella videata d'accesso alla funzione, sono presenti i seguenti campi:

Genera da

Poiché la variazione interessa le Voci Costi/Ricavi del Budget corrente, il valore di quest'indicatore è fisso a 5 - da Budget AC.

Data Operazione

Impostare la Data Operazione del Budget AC da modificare.



In corrispondenza di questo campo è attiva la funzionalità di *jump* (tasto **F9** o pulsante ) , che permette di accedere a diverse funzioni di Interrogazione e Manutenzione.

Causale Carico - Scarico

Le Causali di Carico e Scarico Budget sono proposte in automatico dal programma.
Nell'esempio sono:

[24.100 - Carico Budget](#)

[24.150 - Diminuzione Budget](#)

Competenza dal - al

Impostare il periodo di Competenza del Budget da variare.

Responsabile

Impostare il codice del Responsabile del Budget da variare oppure, forzando con il tasto **F3**, è possibile lasciare a **0** (*zero*) il campo.

Conto Co. Ge.

Impostare il codice del Conto di Contabilità Generale a cui è imputato il Budget da variare.

Centro di Costo/Ricavo

Impostare il codice del Centro di Costo/Ricavo del Budget da variare.

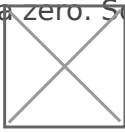
Percentuale

Impostare la percentuale di variazione da applicare agli Importi delle Voci del Budget: in caso di decremento, impostare il numero seguito dal segno meno. I valori sono sempre arrotondati all'euro.

Variazione Budget AC

Variazione Budget AC

Il programma visualizza un *data-grid* con l'elenco delle Voci del Budget AC da variare: le Voci che risultano corrette sono evidenziate a sfondo verde e sono già selezionate ai fini dell'elaborazione, mentre quelle a sfondo bianco hanno gli Importi a zero. Sono attivi anche i pulsanti per la modifica

(pulsante ) e la cancellazione (pulsante ) delle singole Voci.

Dal pulsante  sono accessibili le seguenti funzionalità:

- inserimento di una nuova riga
- selezione/deselezione di tutte le righe
- selezione/deselezione delle righe modificate
- aggregazione delle righe per Responsabile, Centro di Costo/Ricavo e Conto Generale, con conseguente visualizzazione dei totali aggregati
- annullamento dell'aggregazione
- cambio % d'incremento/decremento

Per confermare definitivamente le modifiche, cliccare sul tasto *label* Aggiorna Budget: le righe saranno colorate a sfondo verde.

Aggiornamento Budget

Aggiornamento Budget

2.4.2 - Controllo di Gestione: 2. Emissione Impegni



La funzione di Emissione Impegni consente il caricamento e la stampa contestuale dell'impegno di spesa. A seconda della causale utilizzata nella registrazione, gli impegni si distinguono in due tipologie: **provvisori** e **definitivi**.

Nel primo caso, in quanto **provvisorio**, l'impegno non può essere evaso dalla contabilità ed è prevista un'apposita funzione di [Validazione](#), che ha l'effetto di rendere attivi gli impegni inseriti come provvisori.

Nel secondo caso invece, trattandosi di un impegno già **definitivo**, non è richiesta la fase di [Validazione](#), a meno che non lo si voglia scartare.

Modalità Operative

La funzione di Emissione Impegni si articola nelle seguenti fasi operative:

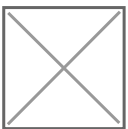
[1 - Impostazione ditta](#)

[2 - Impostazione dati preliminari](#)

[3 - Immissione righe impegno](#)

[4 - Conferma](#)

[5 - Stampa](#)

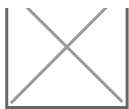


1 - Impostazione ditta

In fase di accesso alla funzione, è richiesto l'inserimento del **Codice ditta**, dell'**Anno contabile** e della **Data movimento**, che corrisponde alla data di emissione dell'impegno.

Emissione Impegni: impostazione ditta

Emissione Impegni: impostazione ditta.



2 - Impostazione dati preliminari

In questa fase è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi:

Causale Movimento

Individua il tipo di operazione e ne guida la registrazione.

Fornitore

L'impostazione del mastro fornitori (*ad esempio 45*), seguito dal tasto **F6**, attiva la ricerca funzionale sulle seguenti chiavi:

Ragione sociale Impostare le iniziali della denominazione e digitare **F1** *Partita I.V.A.* Impostare le iniziali della partita IVA e digitare **F2** *Alias* Impostare le iniziali dell'alias e digitare **F3** *Codice Fiscale* Impostare le iniziali del codice fiscale e digitare **F4**.

Numero e Data Impegno

I riferimenti dell'impegno sono proposti in automatico dal programma.

Centro di Costo

Impostare il codice del Centro di Costo, cui imputare la spesa. Se l'impegno riguarda più centri di costo, indicarne solo il primo: successivamente, nella fase di [Immissione righe](#), sarà possibile differenziare.

Responsabile

È un campo ad impostazione obbligatoria, che identifica il [Responsabile](#) cui fa capo la spesa o il ricavo. Se legato all'utente, è proposto in automatico e non è possibile modificarlo. In corrispondenza di questo campo, sono attive le ricerche per codice (tasto **F8**) e per descrizione (tasto **F6**).

Data Consegna - Note

Campi facoltativi: attualmente non sono riportati su alcuna stampa

Oggetto Impegno

Descrivere l'oggetto della spesa da stampare sull'impegno.

Competenza del periodo dal... al

Specificare il periodo di competenza dell'impegno: il programma propone in automatico le date d'inizio e fine dell'esercizio impostato in fase di accesso. Se la competenza si riferisce all'anno successivo a quello in corso, imputare la data futura e digitare il tasto **F3**. In questo caso il budget dell'esercizio in corso, relativo alle voci di spesa cui imputare l'impegno, non subirà diminuzioni, ma gli impegni così immessi andranno ad abbattere il budget dell'esercizio successivo.

Convalida

Impostare il tasto **F12** per convalidare l'inserimento e procedere all'[Immissione delle righe dell'impegno](#).



3 - Immissione righe impegno

Confermata l'impostazione dei dati preliminari, si passa all'immissione delle righe dell'impegno.

Voce di Spesa

Identifica il capitolo di spesa cui imputare l'impegno: in corrispondenza del suddetto campo, è attiva la ricerca per descrizione con il tasto **F1**.

Note

Campo descrittivo do sola imputazione.

Centro di Costo

È proposto in automatico, con possibilità di modifica, il codice impostato nei [dati preliminari](#).

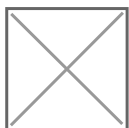
Oggetto

Ripropone la descrizione indicata tra i [dati preliminari](#) ed è possibile modificarla. Attualmente l'oggetto non è riportato sull'impegno.

Importo

Specificare l'ammontare dell'impegno. Si noti, che in basso a destra sono evidenziati l'importo dell'impegno al netto di eventuali sconti e la disponibilità residua. In caso di disponibilità negativa, la riga va confermata con il tasto **F3** e non con il tasto **F12**.

Emissione Impegni: immissione righe dell'impegno
Emissione Impegni: immissione righe dell'impegno.



4 - Conferma

Confermata la prima riga dell'impegno, il programma richiede l'immissione di ulteriori righe. A questo punto, per chiudere l'impegno, digitare il tasto **F11** alla richiesta di una nuova voce di spesa.

Conclusa la registrazione, il programma propone una maschera di riepilogo in cui sono riportati: l'importo totale dell'impegno comprensivo di IVA, la [condizione di pagamento abituale](#) del fornitore e l'eventuale [banca d'appoggio](#). È possibile variare i dati riportati sulla maschera di riepilogo. Per confermare l'immissione dell'impegno digitare il tasto **Accept** (tasto **F12**), mentre per annullarla impostare **Exit** (tasto **F11**).



5 - Stampa

La Conferma dell'impegno attiva contestualmente la richiesta della stampa: a questo punto, è sufficiente digitare **Accept** (tasto **F12**) per confermare, oppure **Exit** (tasto **F11**) per annullare.

È opportuno precisare, che l'annullamento della stampa non annulla l'immissione dell'impegno.

Emissione Impegni: stampa
Emissione Impegni: stampa.

2.4.3 - Controllo di Gestione: 3. Manutenzione Impegni



2.4.4 - Controllo di Gestione: 4. Validazione Impegni



La funzione di Validazione si pone un duplice obiettivo: confermare un impegno provvisorio per renderlo definitivo, oppure invalidare un impegno definitivo per consentirne la successiva cancellazione.

A livello di menù, la funzione di Validazione è prevista distintamente per gli impegni provvisori e per quelli definitivi: in entrambi i casi comunque, la procedura provvede alla stampa di un apposito brogliaccio, con indicazione degli impegni processati e dello stato da essi assunto.

La Validazione di un **impegno provvisorio** consente di modificarne lo [Stato](#) in *Dubbio* o *Scartato*, oltre che confermarlo per renderlo definitivo.

La Validazione di un **impegno definitivo** invece, ha l'effetto di renderlo provvisorio e quindi riportarlo ad uno stato intermedio. Se la Validazione è finalizzata alla cancellazione dell'impegno, è necessario portare lo stesso allo [Stato](#) *Scartato*.

Modalità operative

La funzione di Validazione Impegni consiste nelle seguenti fasi operative:

[1 - Impostazione ditta](#)

[2 - Impostazione dati preliminari](#)

[3 - Operazioni conclusive](#)



1 - Impostazione ditta

In fase di accesso alla funzione, è richiesto l'inserimento del **Codice ditta** e dell'**Anno contabile** di riferimento.

10.04.26 11:58

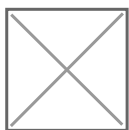
Impostazione ditta

Gestione Prima Nota

Ditta	10038,00	FIERA DEL SUD S.P.A.
Filiale/Divisione		
Anno contabile	0	Anno Corrente
Ultima operazione		
Serie num. doc.	0	

Convalida

Validazione Impegni: impostazione ditta.



2 - Impostazione dati preliminari

In questa fase è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi:

Dal... al

Impostare il *range* di date entro il quale considerare gli impegni: il programma propone in automatico le date d'inizio e fine dell'esercizio selezionato, con possibilità di modifica da parte dell'utente.

Responsabile

Identifica il [Responsabile](#) cui fa capo la spesa e se legato all'utente, il programma lo visualizza in automatico e non è possibile modificarlo. In corrispondenza di questo campo, sono attive le ricerche per codice (tasto **F8**) e descrizione (tasto **F6**).

Fornitore

Impostare il conto fornitore intestatario dell'impegno. Lasciando a 0 (zero) il presente campo, la selezione sarà estesa a tutti gli impegni con data operazione compresa nell'intervallo indicato, indipendentemente dal codice fornitore.

La valorizzazione di questo dato è consigliata per velocizzare la ricerca, soprattutto se s'intende processare un singolo impegno.

Stato

Lo Stato impegno può assumere i seguenti valori:

- 0** = Immesso
- 3** = Dubbio
- 5** = Scartato
- 9** = Confermato

Impostare **99** per considerarli tutti.

Validazione Impegni: impostazione dati preliminari

Validazione Impegni: impostazione dati preliminari.



3 - Operazioni conclusive

Con la convalida delle impostazioni iniziali, il programma richiede gli estremi dell'impegno (*numero e data*), a partire dai quali attivare la ricerca.

Validazione Impegni: find di selezione

Validazione Impegni: find di selezione.

Per ottenere il dettaglio di ciascun impegno visualizzato, è sufficiente posizionarsi su di esso e digitare **Accept** (tasto **F12**). Il risultato di questa operazione è il seguente:

Validazione Impegni: dettaglio

Validazione Impegni: dettaglio.

Nella videata di dettaglio, l'utente ha possibilità di variare il valore del campo [Stato](#), impostandone opportunamente il valore e convalidando la modifica con **Accept** (tasto **F12**).

Sempre in corrispondenza della Convalida inoltre, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F9 a per confermare l'Impegno

F5 a per scartare l'Impegno.

Validazione Impegni: operazioni conclusive

Validazione Impegni: operazioni conclusive.

Per terminare la sessione di validazione impegni e tornare al menù principale, digitare più volte il tasto **Exit** (**F11**). All'uscita dalla funzione, il programma provvede alla generazione di un tabulato riepilogativo delle operazioni effettuate sugli impegni.