

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](#).

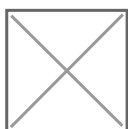
Modalità operative

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 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.



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.