

Cumparari

Va voi prezenta modalitatea de operare in aplicatia EMSYS a documentelor din fluxul de cumparari, adresat organizatiilor non bugetare.

Aspectele pe care le voi prezenta sunt:

1. Definitii si Context Operare
2. Operare Documente
3. Actiuni Corective
4. Rapoarte

1. Definitii si Context Operare

Pentru a introduce tranzactii in submodulul Cumparari, trebuie sa decidem care este perioada fiscala in care dorim sa inregistram documentul, care este tipul de document si sa verificam existenta cursului valutar in aplicatie, tinand cont de faptul ca toate sumele introduse sunt evaluate simultan atat in moneda de baza (LEI sau RON), cat si in monedele de referinta si de consolidare, setate la implementare (de exemplu USD si EUR).

La intrarea in aplicatie, sistemul plaseaza utilizatorul in perioada fiscala corespunzatoare lunii din data calendaristica a zilei curente, daca aceasta este deschisa.

Perioada fiscala pe care suntem positionati este afisata in bara de jos a ecranului aplicatiei, in partea dreapta.

Daca data documentului ce trebuie introdus nu corespunde perioadei fiscale curente, selectam perioada fiscala din lista afisata la accesarea butonului *Selectie Perioade*. Se pot introduce date doar la o perioada fiscala deschisa. Operarea la o perioada inchisa se poate realiza doar in baza parolei.

Se verifica existenta cursului valutar si eventual, se preia, accesand functia **Financial** → **Definitii Generale** → **Monede**. Apasand butonul *BNR* putem prelua cursul fie la data curenta, fie pentru un interval pe care il specificam.

Functionalitatile din cadrul modului Logistics sunt grupate astfel incat sa fie usor accesibile pentru utilizator.

Definitiiile generale, cum ar fi nomenclatoarele specifice, se regasesc in **Logistics** → **Definitii Logistica**.

Definirea si modificarea articolelor si serviciilor se realizeaza in cadrul functiei **Logistics** → **Definitii Logistica** → **Arhitectura Business**.

Articolele si serviciile sunt organizate pe tab-uri distincte, iar pentru vizualizarea tuturor inregistrarilor apelam butonul *Toate inregistrarile*.

O inregistrare poate fi identificata utilizand interogarea prin exemplu, completand informatii in casuta de deasupra coloanei dupa care se doreste filtrarea si apasand tasta *Enter*. Spre exemplu, putem identifica articolul "MATERII PRIME" prin completarea partiala a denumirii sale si apasarea tastei *Enter*.

Ne pozitionam pe articolul cautat si accesam tab-ul **Editor** pentru a vedea caracteristicile acestuia. In partea dreapta sus se regasesc butoanele pentru *Adaugare*, *Modificare*, *Copiere* sau *Stergere*.

Recomandam adaugarea unei inregistrari noi prin copierea de pe alta existenta, ce are caracterisitici similare, astfel incat sa fie actualizate doar anumite informatii, cum ar fi *Cod*, *Denumire scurta*, *Denumire*, *Unitate de Masura*.

Funcția **Cumparari** este organizata sub forma de card pentru a grupa toate tipurile de tranzactii, rapoarte, definitii si setari specifice fluxurilor de cumparari.

Pe tabul **Operational** sunt disponibile documentele caracteristice fluxului. Rapoartele standard se regasesc pe tab-ul **Standard**, iar tab-ul **Repository** ofera acces la rapoarte customizate.

In coltul stanga sus, in zona de **Definitii** sunt grupate diverse nomenclatoare specifice fluxurilor de cumparari:

- Organizatii de Cumparari;
- Canale de Cumparare;
- Cumparatori;
- Divizii;
- Parteneri.

Functionalitatea **Parteneri** ofera posibilitatea consultarii si actualizarii nomenclatorului de parteneri fara a iesi din functia de cumparari.

Pentru a identifica un partener existent folosim filtrarea disponibila in partea de sus a ferestrei, iar pentru a adauga un partener nou parcurgem pasii:

- a) Apasam butonul *Adaug*;
- b) Alegem in campul *Tip partener* valoarea corespunzatoare;

In cazul partenerilor de tip Companie, completam in campul de mai jos CUI-ul si apasam butonul *Verifica CUI*, pentru preluarea informatiilor din serviciile configurate pentru verificarea si interogarea datelor.

- c) Completam informatiile obligatorii.
- d) Salvam inregistrarea, apasand butonul *Ok*, din partea de mijloc a ferestrei.

Inchidem fereastra accesand butonul *Ok*, din coltul dreapta jos al ferestrei.

Butonul **Selectie Perioada Vizualizare** permite vizualizarea documentelor inregistrate intr-o alta perioada decat cea pe care utilizatorul este pozitionat.

In coltul stanga jos al functiei, accesand butonul **Setari**, sunt grupate setarile specifice submodului si alte nomenclatoare importante, cum ar fi:

- Liste de discount;
- Conditii de plata;

- Agenti;
- Confidentialitatea gestiunilor;
- Setarile contabile;
- Listele de preturi de cumparare;
- Unitatile de masura.

Pentru a reveni la ecranul principal al functiei de Cumparari, apasam butonul *Acasa*, disponibil in partea stanga sus a ferestrei.

2. Operare Documente

Fluxul de cumparari in contextul organizatiilor non bugetare poate fi de doua tipuri:

- Receptii Planificate
- Receptii Neplanificate

Receptii Planificate

Voi prezenta cel mai simplu scenariu pentru receptiile planificate, respectiv, receptia planificata cu inceperea fluxului din comanda de cumparare si generarea documentului de receptie din cadrul comenzii.

Daca se doreste, exista posibilitatea implementarii si fluxurilor mai complexe, de exemplu inregistrarea referatelor de necesitate in sistem si preluarea acestora in comenzi de cumparare, cu sau fara urmarirea executiei planului anual al achizitiilor in sistem.

Comenzile de cumparare sunt disponibile accesand **Logistics** → **Cumparari**, pe cardul **Contracte / Comenzi de Cumparare**, apasand butonul *Arata*.

Pentru completarea automata la nivel de utilizator a informatiilor repetitive din antetul documentelor se pot configura propuneri de adaugare. De exemplu, un utilizator care opereaza comenzile pe o singura gestiune, poate configura valoarea acesteia pentru propunerea implicita, astfel:

- Accesam butonul *Setari*  din dreptul campului *Filtrare rapida*;
- Ne positionam pe *Propuneri adaugare*;
- Identificam campul pentru care dorim sa configuram propunerea;
- Completam valoarea ce se doreste a fi propusa;
- Apasam butonul *OK*.

Comanda de Cumparare

Pentru adaugarea unei comenzi de cumparare parcurgem pasii:

1. Accesam butonul *+Adauga* din coltul dreapta jos.

Campurile obligatorii de completat sunt marcate cu steluta rosie.

Datele se pot completa manual sau prin cautare, accesand tasta F1 sau pictogramele aferente campurilor, pentru a vizualiza listele de valori disponibile.

De exemplu, pentru campul *Furnizor*, putem introduce o parte din denumirea acestuia, apasam tasta F1 sau pictograma din camp, pentru a selecta, din nomenclatorul atasat acestuia, doar partenerii care au in denumire valoarea completata.

Tot in dreptul campului *Furnizor* avem disponibil butonul **Partener**, care permite accesarea nomenclatorului de parteneri fara a parasi functia.

2. Completam sau actualizam toate datele necesare, cum ar fi:

- *Data* - data comenzii;
- *Cumparator*;
- *Organizatie* - in cazul in care utilizatorul are drepturi pe mai multe Business Unit-uri;
- *Furnizor*;
- *Plata Catre* - daca plata facturilor se realizeaza catre alt partener;
- *Banca* - selectati, din nomenclatorul atasat campului, banca ce se doreste a fi afisata la listarea documentului;
- *Ref. Pret* - pentru situatia in care moneda comenzii diferita de moneda de plata, se alege referinta in functie de care se va calcula pretul: COMANDA, LIVRARE, RECEPTIE, FACTURARE.
- *Moneda Cot.* - moneda cotatei, valoarea implicita este RON;
- *Data Cotatie*;
- *Moneda Plata*;
- *Cond. Plata* - conditiile de plata.

In functie de caz se pot completa si celelalte campuri disponibile.

Observam ca in campul *Gestiune* se regaseste valoarea configurata in *Propuneri adaugare*.

Gestiunea completata pe antetul documentului se va propune si pentru fiecare pozitie din detaliere, cu posibilitatea de modificare.

3. In momentul in care actionam butonul *Salveaza*, din coltul dreapta jos, sistemul creeaza antetul documentului si pozitioneaza automat utilizatorul pe tab-ul **Specificatie**, direct in modul de editare, pentru a introduce pozitiile din detaliere.

In cazul in care au fost intampinate mesaje de eroare sau avertizare la salvarea antetului, pentru a adauga pozitiile apasam butonul *Adauga* , din partea de mijloc a ferestrei.

4. Completam campurile:

a) *Tip* - alegem tipul reperului comandat:

- A - articol;
- S - serviciu;
- I - imobilizare.

Voi exemplifica adaugarea unei comenzi de articole.

b) *Prods* - alegem din nomenclatorul atasat campului reperul comandat;

c) *UM* - unitatea de masura se propune din nomenclatorul de articole sau servicii, dar poate fi modificata daca in documentele de receptie se doreste a fi diferita fata de cea de stoc si daca exista o transformare intre acestea in nomenclatorul de **Unitati de Masura**;

- d) *Q* - cantitatea comandata;
- e) *Pret* - pretul unitar;
- f) *Valoare* - se calculeaza automat in functie de cele completate anterior.

Mai multe informatii la nivel de pozitie sunt disponibile accesand butonul **Detaliere**



, cum ar fi:

- *Stoc* - raportul de consultare a stocului;
- *Den. Extinsa* - denumirea extinsa a reperului, in cazul in care se doreste actualizarea acesteia;
- *Gestiune* - gestiunea in care se vor receptiona reperele. Se propune din antetul documentului, iar in cazul in care pozitiile comandate se receptioneaza in gestiuni diferite atunci se modifica punctual.
- *Cod TVA* - daca se doreste modificare codului de TVA propus din nomenclatorul de articole sau servicii.

Apasand butonul *Salveaza*  aplicatia salveaza inregistrarea si propune spre editare o noua pozitie. Repetam pasii pentru toate reperele comandate, iar la final

apasam butonul *Renunta* .

Liniile de comanda pot fi programate din tab-ul **Programare** pentru receptii multiple la anumite date.

Detalierea unui document poate fi adaugata si prin import de fisier, accesand functionalitatea **Import/Export**.

5. Dupa ce au fost adaugate toate pozitiile din comanda, aceasta se verifica si poate fi listata .

6. Actionam butonul *Lansare* , urmat de *Aprobare* .

7. In meniul **Actiuni**, din partea dreapta sus a ferestrei pot fi:

- a) vizualizate actiunile efectuate in cadrul comenzii cu informatii despre utilizator, data si ora, accesand butonul *Ev. Actiuni*;
- b) consultate informatiile despre document, accesand butonul *Informatii Document*;
- c) configurate mesaje ce se doresc a fi afisate la listarea documentului, accesand butonul *Mesaje*;
- d) editate note la nivel de document, accesand butonul *Notes*;
- e) consultate rapoarte, accesand butonul *Rapoarte*;
- f) asociate documente, accesand butonul *Documente Asociate*;
- g) marcata comanda ca fiind: Renuntata, Transmisa, Confirmata sau Blocata;
- h) generata receptia, accesand butonul *Receptie*;
- i) generata receptia fiscala, accesand butonul *Rec. Fiscala*.

8. Dintr-o comanda cu starea APROBATA putem genera documentul de receptie, din meniul **Actiuni** → **Receptie**.

Generare Receptii Articole

In fereastra deschisa, **Generare Receptie**, actualizam urmatoarele:

- a) *Registru* - alegem registrul contabil in care se doreste generarea notelor contabile, apasand butonul *Registre* . In cazul in care utilizatorul are drept pe un singur registru, acesta se propune automat.
- b) *Data Doc.* - data documentului de receptie;
- c) *Tip* - tipul documentului de receptie: *Factura*, *Aviz* sau *Alte*.
- d) *Doc. Furn.* - alegem din nomenclatorul de documente sau completam manual codul documentului de la furnizor;
- e) *Serie Doc. Furn.*, *Nr. Doc. Furn.*, *Data Doc. Furn.* - datele de identificare a documentului de la furnizor;
- f) Selectam articolele ce se doresc a fi receptionate. Pentru selectia totala apasam butonul *Selecteaza Toate*. In cazul receptiilor de cantitati partiale, modificam cantitatea in campul *Q. Selectata*.
- g) Apasam butonul *Ok*, din coltul dreapta jos, moment in care aplicatia ne pozitioneaza in **Receptii Articole** cu selectie pe documentul generat.

9. Accesam documentul, il verificam cu cel primit de la furnizor si il listam . Actiunea de listare poate fi marcata, pentru o evidenta mai usoara, prin apasarea

butonului *Confirmare Listare* .

10. Actionam butonul *Lansare* , urmat de *Validare* . In urma actiunii de validare se genereaza tranzactia contabila in registrul ales anterior. Datele de indentificare, tranzactia si registrul, se regasesc in **Actiuni** → **Informatii Document**.

11. In meniul **Actiuni**, in cadrul receptiilor de articole, fata de comenzile de cumparare mai sunt disponibile si urmatoarele:

- a) *Stornare* - actiune de corectie, pe care o voi detalia in urmatorul capitol;
- b) *Cheltuieli* - permite inregistrarea cheltuielilor de aprovizionare, cum ar fi transport, taxa vamale etc.;
- c) *Actualizare Conturi Receptie* - ofera posibilitatea modificarii punctuale a conturilor contabile din detalierea documentului, doar daca acesta nu a fost validat;
- d) *Rapoarte* - lista de rapoarte disponibile din cadrul documentului. *Situatie Comanda* ofera o imagine a pozitiilor comandate, receptionate, facturate, returnate, renuntate si ramase de receptionat.
- e) *Generare Transfer* - ofera posibilitatea generarii documentelor de transfer in alte gestiuni;
- f) *Generare Bon Consum* - permite generarea documentelor de consum materiale;
- g) *Receptie Fiscala* - pentru receptiile cu document insotitor *Aviz de Insotire Marfa*, fluxul se finalizeaza cu generarea Receptiei Fiscale;
- h) *Comanda* - ofera posibilitatea revenirii in comanda de cumparare in baza careia a fost generata receptia. Aceasta facilitate este disponibila si la apasarea pe numarul de comanda, vizibil in antetul documentului (marcat cu albastru).

Pentru a reveni in pagina principala a functiei de cumparari apasam butonul *Cumparari*  din partea stanga a ecranului.

Receptii Neplanificate

Receptia neplanificata presupune inceperea fluxului direct din functia de receptie, folosind o comanda existenta sau generand una noua, fara detaliere.

Pentru inregistrarea unei receptii neplanificate de articole accesam **Logistics** -> **Receptii Articole**, butonul *Arata*.

La incarcarea cardului sunt afisate toate documentele de receptie ale perioadei, in functie de drepturile de acces ale utilizatorului.

Un document poate fi inregistrat prin adaugare sau prin copierea de pe unul existent.

In partea de sus a ferestrei este disponibila **Filtrarea Rapida** ce permite cautarea informatiilor dupa numarul documentului intern de receptie, codul sau numele partenerului.

Utilizatorul tasteaza in campul de filtrare oricare din informatiile mentionate mai sus si ulterior apasa tasta *Enter* sau butonul *Cautare* , din dreptul campului.

In aceeasi sectiune de ecran sunt disponibile si butoanele:

- *Setari*, ce contine posibilitati de filtrari mai complexe, ordonari ale inregistrarilor si propuneri a valorilor repetitive din antetul documentelor la nivel de utilizator;

- *Import/Export* - optiunea de export a informatiilor din fereastra;

- *Registre* - selectia registrului de contabilitate in care se va genera nota contabila in cazul validarii documentelor;

- *Validare Toate Documentele* - valideaza toate documentele din selectia curenta.

Adaugare Receptii Articole

Pentru adaugarea unei receptii de articole neplanificate, parcurgem pasii:

1. Accesam butonul *+Adauga* din coltul dreapta jos.

Actualizam antetul receptiei, iar pentru campul *Nr. Cmd.* (Numar Comanda) apasam

butonul **Generare Comanda de Cumparare**  si completam campurile specifice comenzii neplanificate:

- *Organizatie*;

- *Cumparator*;

- *Conditii Plata*.

12. In urma completarii tuturor campurilor necesare apasam butonul *Salveaza*, din coltul dreapta jos, moment in care fie se propune o comanda neplanificata existenta cu aceleasi informatii, fie se genereaza una noua.

13. Sistemul creeaza antetul documentului si pozitioneaza automat utilizatorul pe tab-ul **Specificatie**, pentru a introduce pozitiile din detaliere.

Adaugam pozitiile conform celor explicate anterior si parcurgem aceeasi pasi pentru lansarea si validarea receptiei.

3. Actiuni Corective

Actiunile corective pentru documentele de receptie depind de stadiul acestora si de includerea pozitiilor in alte documente.

Refacere Nota Contabila

Refacerea notei contabile aferente receptiei validate si necontate presupune corectia acesteia prin actiunea de **revalidare** a documentului si poate fi aplicata in situatiile in care:

- nota contabila a fost stearsa din registrul de contabilitate;
- au fost actualizate conturile in setari sau nomenclatorul de parteneri dupa momentul operarii documentului;
- receptia a fost inregistrata pe un registru de contabilitate gresit, ce necesita stergerea notei contabile din registrul gresit si revalidarea receptiei pe registrul corect.

Redeschidere

In cazul **comenzilor de cumparare**, redeschiderea se poate realiza doar pentru comenzile **aprobate**, accesand succesiv butoanele *Redeschidere*  si *Anulare Lansare* .

Pe un document cu starea DESCHISA se pot efectua modificari.

In cazul **receptiilor de articole** redeschiderea se realizeaza diferit, in functie de stadiul documentului.

Receptia validata, necontata si neinclusa in alt document se redeschide accesand succesiv butoanele *Redeschidere*  si *Anulare Lansare* .

Receptia ce are pozitii incluse intr-un document nevalidat se redeschide dupa stergerea documentului in cadrul caruia au fost incluse pozitiile, ulterior revenind in receptie si accesand succesiv butoanele *Redeschidere*  si *Anulare Lansare* . Pentru identificarea documentelor ce au incluse pozitiile din receptie, consultam raportul **Logistics -> Stocuri -> Standard -> Fisa de Magazie**, cu selectie inclusiv pe *lotul intern*, informatie preluata din specificatia receptiei, de pe tab-ul **Detaliere**.

Receptia contata, dar neasociata cu documentul de plata se redeschide dupa anulara actiunii de contare din **Financial -> Contabilitate Financiara -> Tranzactii si Rapoarte -> Registre de Contabilitate**, ulterior revenind in receptie si accesand succesiv butoanele *Redeschidere*  si *Anulare Lansare* .

Receptia contata si asociata cu documentul de plata se redeschide dupa stergerea asocierii platii, anulara actiunii de contare, ulterior revenind in receptie si accesand succesiv butoanele *Redeschidere*  si *Anulare Lansare* .

Dupa realizarea corectiilor necesare reluam fluxul de aprobare si validare, precum si refacerea documentelor sterse.

Stornare

Actiunea de corectie pentru documentele ce nu mai pot fi redeschise, fie operate la perioade anterioare, fie incluse in alte documente deja validate, implica stornarea acestora. Actiunea de stornare pentru documentele din modulul **Logistics** presupune generarea automata unui document cu aceleasi informatii, dar cantitati negative.

Pot fi stornate atat documente din perioada curenta, cat si documente din perioade anterioare, cu cantitati totale sau partiale.

Pentru stornarea unui document de receptie inregistrat **la perioada curenta** parcurgem pasii:

1. In **Logistics -> Receptii Articole**, idenitificam documentul ce se doreste a fi stornat;
2. Fiind pozitionati pe acesta, apasam **Actiuni -> Stornare**;
3. In fereastra deschisa, alegem optiunea de stornare a documentului curent, prin apasarea butonului **OK**.
4. Bifam, in fereastra **Selectie Stornare Partiala**, articolele ce se doresc a fi stornate sau apasam butonul **Selectie Toate**, pentru stornarea tuturor pozitiilor. Cantitatea stornata poate fi modificata in campul **Q. Stornata**.
5. Apasam butonul **Salveaza Selectia** din partea dreapta-jos a ferestrei. Moment in care aplicatia genereaza antetul documentului de storno.
6. Actualizam informatiilor din antetul documentului de storno si apasam butonul **Salveaza**, din coltul dreapta jos.
7. Verificam pozitiile si sumele, apoi lansam  si validam  documentul de storno.

Pentru stornarea unui document de receptie inregistrat **la perioada anterioara** parcurgem pasii:

1. In **Logistics -> Cumparari -> Receptii Articole**, ne pozitionam pe un document si apasam **Actiuni -> Stornare**;
2. In fereastra deschisa, alegem optiunea de stornare a altui document, prin apasarea butonului **Anulare**.
3. Alegem, in fereastra **Selectie Tranzactii**, documentul ce se doreste a fi stornat, iar in fereastra **Selectie Stornare Partiala**, articolele si cantitatile aferente acestora.
4. Salvam selectia, actualizam informatiile din antet si salvam documentul.
5. Verificam pozitiile si sumele, apoi lansam  si validam  documentul de storno.

4. Rapoarte

Rapoartele din submodulul **Cumparari** ofera vizibilitate asupra statusului documentelor si performantelor procesului de aprovizionare. Acestea sustin luarea deciziilor operationale si manageriale prin furnizarea de informatii actualizate privind comenzile si receptiile.

Rapoartele au optiuni de grupare si ordonare, de selectie, de filtrare a datelor, optiuni de executie: imediata, in fundal sau programata si formate de listare (PDF, XLS sau XLSX).

Pentru aplicarea unui filtru bifam criteriul, moment in care acesta se afiseaza mai jos, cu optiunile de filtrare aferente. De exemplu, pentru a vizualiza receptiile efectuate in perioada de la un anumit furnizor accesam raportul **Situatie Receptii Efectuate**,

bifam criteriul de filtrare *Furnizori*, iar in sectiunea afisata alegem din nomenclatorul atasat campului valoarea corespunzatoare si apasam butonul *Start Raport*.

Rapoartele standard specifice organizatiilor non bugetare sunt:

Situatia Comenzilor de Receptionat, ce prezinta situatia comenzilor de cumparare ramase de receptionat, la nivel de cumparatori, agenti, regiuni, localitati sau furnizori, in perioada selectata.

Situatia Comenzilor Intarziate, ce prezinta situatia comenzilor de cumparare intarziate, la nivel de cumparatori, agenti, regiuni, localitati sau furnizori, in perioada selectata.

Situatie Receptii Efectuate, ce prezinta situatia documentelor de receptii efectuate, la nivel de furnizor, cumparator, articol/serviciu, centre de cost in perioada selectata.

Situatia Receptiilor in Curs, ce prezinta situatia documentelor de receptii in curs, la nivel de furnizor, in perioada selectata.