

TSCM50

SAP ERP Procurement Academy I Manual 2

MANUAL DO INSTRUTOR **TREINAMENTO CONDUZIDO PELO INSTRUTOR**

Versão do curso: 15

Duração do curso: 5 Dias

Número de material: 50128494

Direitos autorais e marcas da SAP

© 2017 SAP SE ou empresa afiliada da SAP. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida de alguma forma ou com qualquer finalidade sem a autorização expressa da SAP SE ou de uma empresa afiliada da SAP.

As informações contidas neste documento podem ser alteradas sem notificação prévia. Alguns produtos de software comercializados pela SAP SE e por seus distribuidores contêm componentes de software exclusivos de outros fornecedores. As especificações nacionais dos produtos podem variar.

Testes materiais são fornecidos pela SAP SE ou por empresas afiliadas da SAP com propósito meramente informativo, sem declaração ou garantia de qualquer espécie, assim a SAP ou suas empresas afiliadas não se responsabilizam por erros ou omissões relativos aos mesmos. As únicas garantias pelos produtos ou serviços da SAP SE ou das empresas afiliadas da SAP são as explicitamente especificadas em declarações de garantia contidas nos respectivos produtos e serviços, quando cabíveis. Seu conteúdo não deve ser interpretado como constituição de garantia adicional.

Especificamente, a SAP SE ou suas empresas afiliadas não estão obrigadas a seguir nenhuma direção no curso dos negócios especificada neste documento ou em qualquer apresentação relacionada, nem a desenvolver ou lançar qualquer funcionalidade ali especificada. Este documento, ou qualquer apresentação a ele relacionada, e a estratégia e possíveis futuros desenvolvimentos, produtos e/ou direções e funcionalidade de plataforma da SAP SE ou de suas empresas afiliadas estão sujeitos a alterações e podem ser alterados pela SAP SE ou por suas empresas afiliadas a qualquer momento, por qualquer razão e sem prévio aviso. As informações contidas neste documento não constituem compromisso, promessa ou obrigação legal de fornecimento de qualquer material, código ou funcionalidade. Qualquer declaração com vistas ao futuro está sujeita a vários riscos e incertezas que podem produzir resultados efetivamente diferentes dos esperados. Os leitores ficam alertados a não basear indevidamente suas decisões de compra nesse tipo de declaração.

SAP e outros produtos e serviços da SAP aqui mencionados, bem como seus respectivos logotipos são marcas comerciais ou registradas da SAP SE (ou de uma empresa afiliada da SAP) na Alemanha ou em outros países. Todos os outros nomes de produtos e serviços mencionados são marcas registradas de suas respectivas empresas. Consulte <http://global12.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx> e veja outros avisos e informações sobre a marca registrada.

Convenções tipográficas

Português brasileiro é o padrão usado neste manual.

As convenções tipográficas a seguir também são usadas.

Essas informações são exibidas na apresentação do instrutor



Demonstração



Procedimento



Advertência ou cuidado



Dica



Informações relacionadas ou adicionais



Título da janela



Controle da interface do usuário

Texto de exemplo

Título da janela

Texto de exemplo

Conteúdo

ix Síntese do curso

1 Capítulo 1: Fontes de suprimento e condições

3	Lição: Criação de registros info para compras	45 Minutos
13	Exercício 1: Criar um registro info para compras	5 Minutos
17	Exercício 2: Criar textos em registros info	10 Minutos
24	Lição: Criação de registros info especiais	45 Minutos
27	Exercício 3: Criar registros info para grupos de mercadorias	5 Minutos
31	Exercício 4: Criar um pedido	5 Minutos
37	Lição: Utilização de funções especiais em registros info	45 Minutos
41	Exercício 5: Analisar a folha de negociação de compra	5 Minutos
43	Exercício 6: Executar modificações de preço	5 Minutos
46	Lição: Criação de contratos centrais	55 Minutos
57	Exercício 7: Criar um contrato central e emitir solicitações sobre contrato	10 Minutos
65	Lição: Criação de programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa	20 Minutos
73	Exercício 8: Criar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa	20 Minutos
79	Lição: Criação de programas de remessas com documentação da solicitação de remessa	60 Minutos
89	Exercício 9: Criar programa de remessas com documentação da solicitação de remessa	20 Minutos

105 Capítulo 2: Determinação da fonte de suprimento

107	Lição: Controle da determinação da fonte de suprimento com listas de opções de fornecimento	60 Minutos
115	Exercício 10: Criar requisições de compra sem lista de opções de fornecimento	10 Minutos
123	Exercício 11: Criar requisições de compra com lista de opções de fornecimento	10 Minutos
127	Lição: Atualização de listas de opções de fornecimento	45 Minutos
133	Exercício 12: Criar requisições de compra na execução de planejamento	10 Minutos
139	Lição: Controle da determinação da fonte de suprimento com cotizações	50 Minutos
147	Exercício 13: Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações	20 Minutos
153	Lição: Execução de planejamento com cotizações	45 Minutos
161	Exercício 14: Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações na execução de planejamento	10 Minutos
165	Exercício 15: Examinar transferência de estoque com cotização	10 Minutos
169	Lição: Identificação de aspectos adicionais da determinação da fonte de suprimento	45 Minutos
175	Exercício 16: Definir prioridades na determinação da fonte de suprimento	10 Minutos
183	Lição: Bloqueio de fontes de suprimento	25 Minutos
187	Exercício 17: Bloquear fontes de suprimento	10 Minutos
191	Lição: Criação de pedidos com determinação da fonte de suprimento	45 Minutos
197	Exercício 18: Criar pedidos com determinação da fonte de suprimento	15 Minutos

215 Capítulo 3: Administração de compras otimizada

216	Lição: Processamento de requisições de compra não atribuídas	20 Minutos
221	Exercício 19: Atribuir e Processar Requisições de Compra	15 Minutos
225	Lição: Processamento de requisições de compra atribuídas	60 Minutos
231	Exercício 20: Processar requisições de compra atribuídas	15 Minutos
237	Exercício 21: Criar pedidos automaticamente	10 Minutos
241	Lição: Monitorização de pedidos	55 Minutos
249	Exercício 22: Executar monitorização de pedidos	20 Minutos

263 Capítulo 4: Processo de liberação

264	Lição: Liberação de documentos de compras	55 Minutos
271	Exercício 23: Liberar requisições de compra	15 Minutos
277	Lição: Conversão de requisições de compra liberadas	30 Minutos
281	Exercício 24: Criar e liberar pedidos	10 Minutos
284	Lição: Configuração de processos de liberação no customizing	50 Minutos
293	Exercício 25: Verificar configurações para processos de liberação	15 Minutos
297	Lição: Criação de processos de liberação	40 Minutos
299	Exercício 26: Criar um novo processo de liberação	20 Minutos

311 Capítulo 5: Processos de suprimento específico

312	Lição: Criação de faturas utilizando planos de faturamento	35 Minutos
319	Exercício 27: Processar um plano de faturamento	15 Minutos
328	Lição: Implementação de processos adicionais de suprimento especial	75 Minutos
337	Exercício 28: Criar requisições de compra	10 Minutos
351	Exercício 29: Converter requisições de compra	10 Minutos

365 Capítulo 6: Entrada de faturas

367	Lição: Introdução à revisão de faturas	40 Minutos
374	Lição: Processamento da revisão de faturas logísticas	90 Minutos
387	Exercício 30: Lançar uma fatura	15 Minutos
395	Exercício 31: Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas	15 Minutos
402	Lição: Pré-registro de documentos	60 Minutos
413	Exercício 32: Pré-registrar uma fatura	15 Minutos
424	Lição: Aplicação de impostos, descontos e moedas estrangeiras	90 Minutos
429	Exercício 33: Inserir impostos	10 Minutos
443	Exercício 34: Inserir informação do desconto	10 Minutos
453	Exercício 35: Lançar uma fatura em moeda estrangeira	10 Minutos
459	Lição: Criação de faturas para pedidos com classificação contábil	60 Minutos
467	Exercício 36: Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil	10 Minutos
477	Exercício 37: Inserir uma fatura para um pedido limitado	10 Minutos

491 Capítulo 7: Desvios e bloqueios da fatura

492	Lição: Entrada de faturas com desvios e processamento de motivos do bloqueio	105 Minutos
503	Exercício 38: Inserir faturas com desvios	20 Minutos
521	Exercício 39: Bloquear uma fatura manualmente	10 Minutos
525	Lição: Redução de faturas	30 Minutos
533	Exercício 40: Reduzir uma fatura	15 Minutos
541	Lição: Processamento de desvios sem referência a um item	30 Minutos
547	Exercício 41: Lançar uma fatura com um desvio tolerado	20 Minutos
555	Lição: Liberação de faturas bloqueadas	45 Minutos
563	Exercício 42: Liberar faturas bloqueadas	20 Minutos

577 Capítulo 8: Débito/crédito posterior, custos complementares de aquisição, notas de crédito

578	Lição: Entrada de débitos/créditos posteriores	30 Minutos
581	Exercício 43: Inserir um débito posterior	15 Minutos
588	Lição: Entrada de custos complementares de aquisição	60 Minutos
593	Exercício 44: Inserir custos complementares de aquisição planejados	10 Minutos
603	Exercício 45: Inserir custos complementares de aquisição não planejados	20 Minutos
614	Lição: Entrada de faturas sem referência a um pedido	30 Minutos
619	Exercício 46: Inserir uma fatura sem referência a um pedido	20 Minutos
629	Lição: Processamento de notas de crédito e estornos	30 Minutos
631	Exercício 47: Inserir uma nota de crédito	15 Minutos
641	Exercício 48: Estornar uma fatura	5 Minutos

653 Capítulo 9: Processos automatizados na revisão de faturas

654	Lição: Execução de liquidações automáticas	60 Minutos
661	Exercício 49: Criar faturas automaticamente com base nos dados da entrada de mercadorias	15 Minutos

681 Capítulo 10: Atualização de contas EM/EF

682	Lição: Execução da atualização de contas EM/EF	30 Minutos
687	Exercício 50: Utilizar funções da atualização de contas EM/EF	15 Minutos

Síntese do curso

PÚBLICO-ALVO

Este curso destina-se aos seguintes públicos:

- Consultor de aplicação
- Gerente de projeto
- Usuário final

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PASS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

CAPÍTULO 1

Fontes de suprimento e condições

Lição 1

Criação de registros info para compras	3
Exercício 1: Criar um registro info para compras	13
Exercício 2: Criar textos em registros info	17

Lição 2

Criação de registros info especiais	24
Exercício 3: Criar registros info para grupos de mercadorias	27
Exercício 4: Criar um pedido	31

Lição 3

Utilização de funções especiais em registros info	37
Exercício 5: Analisar a folha de negociação de compra	41
Exercício 6: Executar modificações de preço	43

Lição 4

Criação de contratos centrais	46
Exercício 7: Criar um contrato central e emitir solicitações sobre contrato	57

Lição 5

Criação de programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa	65
Exercício 8: Criar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa	73

Lição 6

Criação de programas de remessas com documentação da solicitação de remessa	79
Exercício 9: Criar programa de remessas com documentação da solicitação de remessa	89

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Criar níveis organizacionais de registros info para compras

- Criar tipos especiais de registros info
- Utilizar folhas de negociação de compra para executar modificações de preço
- Criar contratos centrais
- Criar e atualizar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa
- Criar programas de remessas com documentação da solicitação de remessa

Capítulo 1

Lição 1



Criação de registros info para compras

3

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição examina as possíveis fontes de suprimento. A lição também mostra a estrutura do registro info e discute o preço padrão em um pedido.



The participants should be familiar with the creation and administration of information records from course SCM500. However, there may be participants who lack sufficient knowledge of this topic. Address this when deciding how thoroughly to deal with this topic in this course. You can decide the degree of detail in which the initial slides on this topic should be discussed.

The following is an additional system demonstration that you can perform:

- The use and maintenance of conditions is also discussed in this lesson, so it may be useful to show the most important Customizing settings for condition types and calculation schemas.
- A good start would be to review the *InfoUpdate* indicator.

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de determinados materiais dos mesmos fornecedores com as mesmas condições. Você quer criar registros info para compras como fontes no sistema. Você também quer utilizar isso como base para a determinação da fonte de suprimento. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Os dados importantes em registros info para compras
- A estrutura do registro info
- A diferença entre registros info para compras para todos os centros e específicos do centro e como criar cada um deles



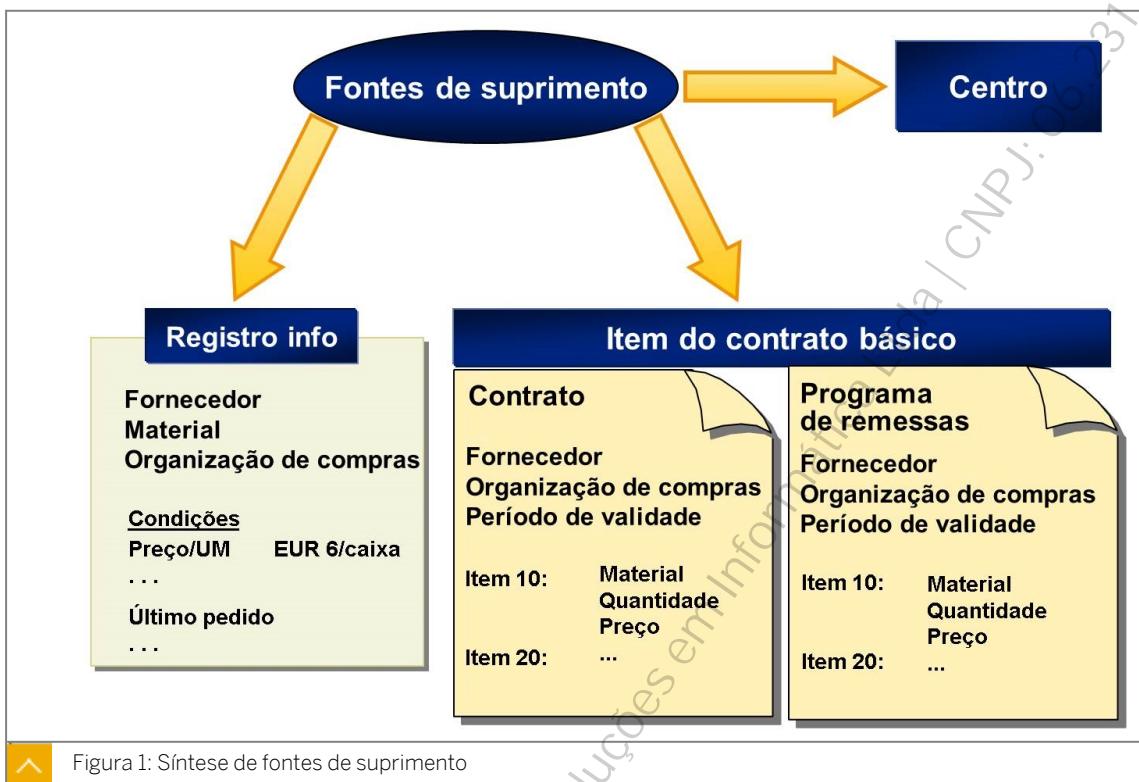
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar níveis organizacionais de registros info para compras



Síntese de fontes de suprimento



Estas são as diversas fontes de suprimento:

- Registro info para compras

O registro info para compras, ou simplesmente registro info, faz parte dos dados mestre do departamento de compras. Ele contém dados sobre a relação entre um material e um fornecedor ou um grupo de mercadorias e um fornecedor. As condições no registro info são atualizadas no nível da organização de compras ou no nível de centro da organização de compras. As condições e os outros dados gravados no registro info são utilizados como valores propostos em documentos, como pedidos.

- Item do contrato básico

Um contrato básico é um acordo de longo prazo entre uma organização de compras e um fornecedor, abrangendo o fornecimento de materiais ou a prestação de serviços sujeitos a condições predefinidas. Eles são válidos para um período predefinido e uma quantidade total de compras predefinida ou para um determinado valor total de compras. Os dois tipos de contrato são contratos básicos e programas de remessas.

- Centro

Um suprimento externo pode ser efetuado pela transferência de estoque de outro centro. Neste caso, você não precisa atualizar dados especiais em Compras, pois uma liquidação interna ocorrerá normalmente. Contudo, também é possível criar centros como fornecedores. Para isso, você deve inserir uma atribuição de centro durante a atualização do registro mestre de fornecedor.

Dados do registro info para compras

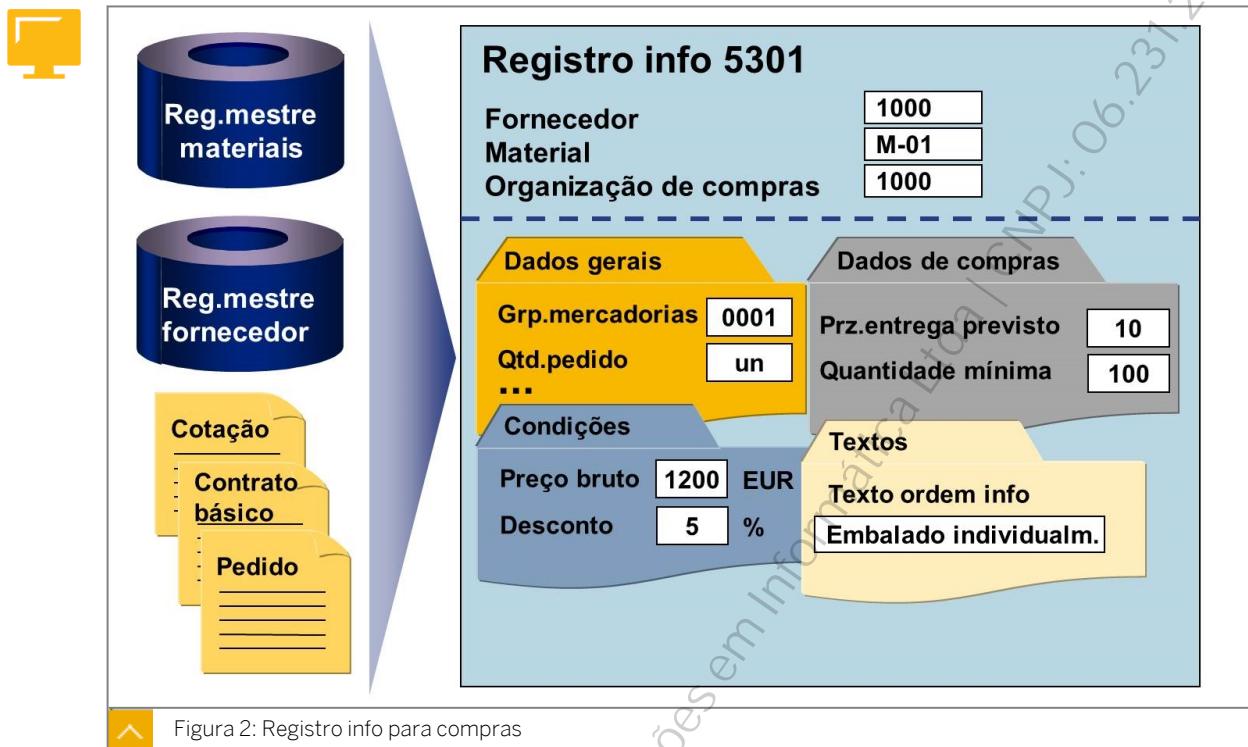


Figura 2: Registro info para compras

O registro info para compras contém dados dependentes do fornecedor sobre um material específico.

Quando você cria um registro info, os dados dos registros mestre de materiais e do fornecedor são aplicados nele como valores propostos. Se o registro info for gerado automaticamente utilizando o código *AtualizInfo*, os dados adicionais do respectivo documento, como condições da cotação ou número do documento do pedido, serão transferidos para o registro info.

Registros info

Os registros info contêm as seguintes informações:

- Os preços atuais e os custos complementares de aquisição para uma determinada organização de compras (com ou sem referência ao centro)
- O número do material do fornecedor
- Opções de fornecimento, como data "de" ou data "até"
- Dados de origem
- O último número do pedido
- O número da cotação, caso o registro info tenha sido gerado automaticamente a partir de uma cotação
- Código de controle de preço
- Limites de tolerância para fornecimentos excessivos ou incompletos
- O prazo de entrega previsto do fornecedor para o material

As funções de exibição de listas para registros info permitem que o comprador procure o seguinte:

- Materiais para os quais um determinado fornecedor efetuou cotações ou forneceu até o momento
- Fornecedores que podem efetuar cotações ou fornecer um determinado material

Um registro info pode aplicar-se a todos os centros ou somente a um único centro de uma organização de compras. Você pode gerar registros info manual ou automaticamente ao criar uma cotação, um pedido ou contrato básico.

Para criar um registro info, na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Registro info* → *Criar* (ME11).

Para modificar um registro info, na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Registro info* → *Modificar* (ME12).

Para exibir um registro info, na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Registro info* → *Exibir* (ME13).

Estrutura de registro info para compras



No registro info para compras, os dados podem ser inseridos nos seguintes níveis:

- Os dados gerais são inseridos no nível do mandante.
- As condições, dados de controle e textos podem ser inseridos no nível de organizações de compras (não específico de centro ou válido para todos os centros atribuídos à organização de compras), ou no nível da organização de compras e centro (específico do centro).



Dica:

Para gravar condições no nível do centro, você deve indicar isto no customizing para *Administração de materiais em Compras* → *Condições* → *Definir controle de condição no nível do centro*.

**How to Create and Maintain Info Records**

This demonstration uses material and vendor master records created in previous demonstrations.

Create a purchasing info record.

1. Create an info record for vendor T-K520A## and material T-M520C## at the level of purchasing organization 1000 with the following data:

Field	Value
Pl. Deliv. Time (planned delivery time)	7
Purch. Group	Z##
Standard Qty	20
Net Price	EUR 8



Dica:

The standard quantity serves as a basis for calculating effective prices in the vendor evaluation as well as for price determination when price scales exist.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Master Data* → *Info Record* → *Create* (ME11).
- b) Enter vendor **T-K520A##**, material **T-M520C##**, and purchasing organization **1000**. Do not enter a plant on the initial screen, or the info record will be created on a plant-specific basis.
- c) Confirm the entries on the initial screen with *Continue*.
- d) Choose the *Purch. Org. Data 1* pushbutton.
- e) Based on the default values for the vendor, a planned delivery time of 5 days and purchasing group Z## is proposed. Change the planned delivery time to **7** days.
- f) Enter the standard quantity of **20** and net price **EUR 8**.
- g) Save the info record.

2. Create a plant-specific info record for vendor T-K520A## and material T-M520A##. The material is delivered freight prepaid (carriage paid) if it is ordered for plant 1000. Use the following data:

Field	Value
Pl. Deliv. Time (planned delivery time)	3
Purch. Group	z##
Standard Qty	100
Net Price	EUR 2 / PC
Purchase Order Text	Collapsible cardboard box, corrugated cardboard CB 2.2 freight/carrige paid

Ensure that the info record purchase order text – not the material master purchase order text – is adopted in purchase orders and other purchasing documents.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Info Record → Create (ME11)*.
 - b) Enter vendor **T-K520A##**, material **T-M520A##**, purchasing organization **1000**, and plant **1000**.
 - c) Choose *Enter* to confirm your entries.
 - d) Choose the *Purch. Org. Data 1* pushbutton.
 - e) Change the planned delivery time to **3** days.
 - f) Enter purchasing group **z##**, standard quantity **100**, and net price **2**.
 - g) To ensure that only the purchase order text from the info record is adopted in your purchasing documents, select the *No MText* checkbox.
 - h) Choose the *Texts* pushbutton.
 - i) To edit the text, choose  (*Edit Text*).
 - j) Add a line with the text **freight/carrige paid** to the purchase order text. Save your text.
3. Vendor T-K520A## supplies material T-M520A## to other plants only against a freight surcharge. Create an info record for purchasing organization 1000 (without plant) with the following data:

Field	Value
Pl. Deliv. Time (planned delivery time)	7
Purch. Group	z##
Standard Qty	100
Net Price	EUR 2 / PC

Field	Value
Freight (FRB1)	EUR 10

- On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Info Record → Create (ME11)*.
- Enter vendor **T-K520A##**, material **T-M520A##**, and purchasing organization **1000**.
- Delete the entry in the *Plant* field. Choose *Enter* to confirm your entries.
- Choose the *Purch. Org. Data 1* pushbutton.
- Based on the default values for the vendor, a planned delivery time of 5 days and purchasing group **Z##** is proposed. Change the planned delivery time to **7** days.
- Enter the standard quantity of **100 PC** and net price **EUR 2**.
- Choose the *Conditions* pushbutton.
- In the *Condition supplements* screen area, add condition type **FRB1** with the amount **10**.
- Save the info record.

4. Create a purchase order with the following header data:

Field	Value
Vendor	T-K520A##
Purch. Org.	1000 (IDES Deutschland)
Purch. Group	Z##
Company Code	1000 (IDES AG)



Dica:

Check whether the above values for the purchasing organization, purchasing group, and company code are included as default values in the *Personal Settings* for transaction **ME21N**. If not, enter the relevant default values.

Enter the following item data:

- Item 1**

You need 100 pieces of material T-M520A## for plant 1000.

- Item 2**

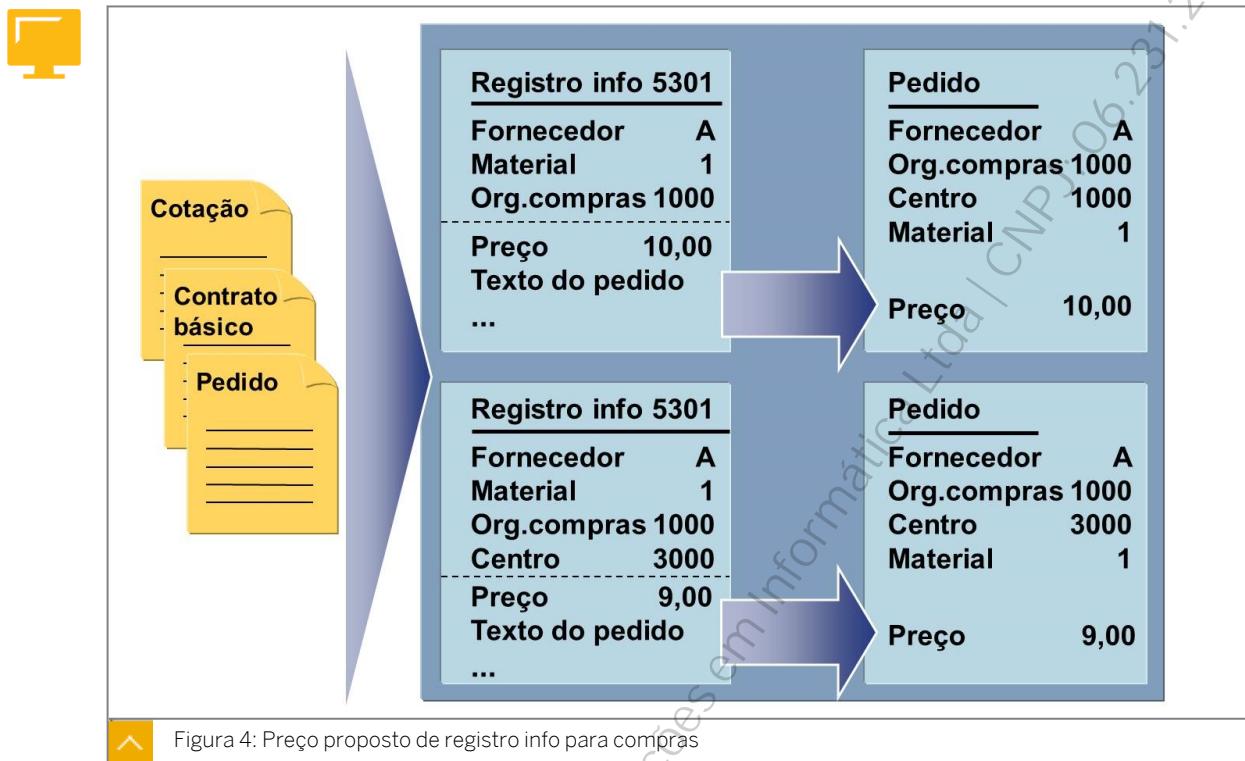
You need another 100 pieces of material T-M520A## for plant 1100.

Save the purchase order and make a note of the purchase order number.

Purchase order number:

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Purchase Order* → *Create* → *Vendor/Supplying Plant Known* (ME21N).
 - b) Enter vendor **T-K520A##** in the header and choose *Continue*.
 - c) In the first line of the item overview, enter material **T-M520A##**, quantity **100**, and plant **1000**.
 - d) In the second line of the item overview, enter material **T-M520A##**, quantity **100**, and plant **1100**.
 - e) Choose *Enter* to confirm your entries.
 - f) The individual conditions from which the effective price of the purchase order item is derived are displayed on the *Conditions* tab page. An effective price of EUR 1.94 per piece is determined for the first item (plant 1000). This price is calculated from the gross price amounting to EUR 2 (condition type PB00) and the cash discount of 3% (condition type SKTO).
 - g) An effective price of EUR 2.04 per piece is determined for the second item (plant 1100). For plant 1100, the flat-rate freight condition of EUR 10 (condition type FRB1) is also applied. With a quantity of 100 pieces, a freight surcharge of EUR 0.10 is applied to each piece.
 - h) The purchase order texts are displayed on the *Texts* tab page.
 - i) The info record purchase order text is displayed for the first item (plant 1000). The material master purchase order text is displayed for the second item (plant 1100).
 - j) Save the purchase order.
-

Preço proposto do pedido



Um registro info para compras pode conter dados de cotação e de pedido, além de dados específicos do material e do fornecedor. Os dados do registro info (por exemplo, preço ou prazo de entrega previsto) são utilizados como dados propostos para pedidos.

Com dados propostos para documentos de compras, o fator decisivo é se um registro info contém dados no nível da organização de compras com ou sem dados do centro. Se existirem dados apenas no nível da organização de compras, eles serão propostos para os documentos de compras de cada centro dessa organização. Contudo, se existirem dados específicos de centro no registro info, eles só serão propostos quando um pedido for criado para o centro correspondente.

As condições do registro info válidas atualmente são sempre propostas. Você pode utilizar a categoria de data do preço para procurar outras condições, por exemplo, as que são válidas na data de remessa.

Se você utilizar a categoria da data de preço Data EM, pode determinar o preço novamente quando as mercadorias forem recebidas. Isso significa que você não precisaria mais fazer modificações subsequentes aos pedidos se o preço for modificado entre a data do pedido e a entrada das mercadorias.

Se não estiverem atualizadas condições em um registro info, o sistema pode propor o preço do último pedido. Com o parâmetro de usuário EVO (valores propostos para comprador), é possível controlar se isto deverá ser ou não exibido no nível de usuário individual.

Os registros info podem ser criados manual ou automaticamente quando se cria uma cotação, um pedido ou um contrato básico. Os dados do pedido são automaticamente atualizados no registro info se o código *AtualizInfo* tiver sido definido no pedido.



Dica:

As condições nunca são criadas ou atualizadas com base no código *AtualizInfo* em um pedido.

Textos

Para um registro info com referência a um registro mestre de materiais, é possível especificar o seguinte para cada organização de compras com ou sem referência do centro:

- Se somente o texto do pedido do registro info deve ser exibido e impresso em documentos de compras. Para isso, selecione o código *Sem TextoM* nos dados da organização de compras do registro info.
- Se o texto do pedido do registro info e o texto do pedido do registro mestre de materiais serão exibidos e impressos em documentos de compras. Ambos os textos são exibidos e impressos se o código *Sem TextoM* não for selecionado.

Capítulo 1

Exercício 1



Criar um registro info para compras

9



This exercise uses material and vendor master records created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de determinados materiais dos mesmos fornecedores com as mesmas condições. Por isso, você quer criar registros info no nível do centro e no nível da organização de compras para um fornecedor.

Criar um registro info para compras.

1. Crie um registro info para o fornecedor T-K520A## e o material T-M520C## no nível da organização de compras 1000 com os dados seguintes:

Campo	Valor
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	7
Grupo de compradores	z##
Quantidade padrão	20
Preço líquido	EUR 8



Dica:

A quantidade padrão serve como base para o cálculo dos preços efetivos na avaliação de fornecedores e para a determinação do preço quando existirem escalas para a determinação de preços.

Capítulo 1

Solução 1



Criar um registro info para compras

10



This exercise uses material and vendor master records created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de determinados materiais dos mesmos fornecedores com as mesmas condições. Por isso, você quer criar registros info no nível do centro e no nível da organização de compras para um fornecedor.

Criar um registro info para compras.

1. Crie um registro info para o fornecedor T-K520A## e o material T-M520C## no nível da organização de compras 1000 com os dados seguintes:

Campo	Valor
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	7
Grupo de compradores	Z##
Quantidade padrão	20
Preço líquido	EUR 8



Dica:

A quantidade padrão serve como base para o cálculo dos preços efetivos na avaliação de fornecedores e para a determinação do preço quando existirem escalas para a determinação de preços.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Criar (ME11).
- b) Insira o fornecedor **T-K520A##**, o material **T-M520C##** e a organização de compras **1000**. Não insira um centro na 1ª tela, pois assim o registro info será criado com base no centro.
- c) Selecione *Enter* para confirmar suas entradas.
- d) Selecione o botão *Dados org. compras 1*.
- e) Com base nos valores propostos para o fornecedor, são propostos um prazo de entrega previsto de 5 dias e o grupo de compradores Z##. Modifique o prazo de entrega previsto para **7** dias.

- f) Insira a quantidade padrão de **20** e o preço líquido de **EUR 8**.
- g) Grave o registro info.

Capítulo 1

Exercício 2



Criar textos em registros info

11

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de determinados materiais dos mesmos fornecedores com as mesmas condições. Por isso, você quer criar registros info e considerar textos em registros info.

Considerar textos em registros info.

1. Crie um registro info específico de centro para o fornecedor T-K520A## e o material T-M520A##. O material é fornecido com o frete pago se for encomendado para o centro 1000. Utilize os seguintes dados:

Campo	Valor
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	3
Grupo de compradores	Z##
Quantidade padrão	100
Preço líquido	EUR 2 /UN
Texto do pedido	frete pago

Certifique-se de que o texto do pedido do registro info, e não o texto do pedido do mestre de materiais, é aceito em pedidos e em outros documentos de compras.

2. O fornecedor T-K520A## só fornece o material T-M520A## a outros centros com um adicional de frete. Crie um registro info para a organização de compras 1000 (sem centro) com os seguintes dados:

Campo	Valor
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	7
Grupo de compradores	Z##
Quantidade padrão	100
Preço líquido	EUR 2 /UN
Frete (FRB1)	EUR 10

3. Crie um pedido com os seguintes dados do cabeçalho:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##

Reprodução proibida / Uso exclusivo de instrutores SAP Soluções em Informática Ltda. CNPJ: 06.237.248/0001-40

Campo	Valor
Organização de compras	1000 (<i>IDES Deutschland</i>)
Grupo de compradores	z##
Empresa	1000 (<i>IDES AG</i>)

**Dica:**

Verifique se os valores acima para a organização de compras, o grupo de compradores e a empresa estão incluídos como valores propostos nas *Configurações pessoais da transação ME21N*. Se não estiverem, insira os valores propostos relevantes.

Insira os dados de item a seguir:

- **Item 1**

Você precisa de 100 unidades do material T-M520A## para o centro 1000.

- **Item 2**

Você precisa de mais 100 unidades do material T-M520A## para o centro 1100.

Quais foram as condições determinadas?

Verifique os textos do pedido dos dois itens. Que textos foram aceitos no pedido?

Grave o pedido e anote o número do pedido.

Número do pedido:

Capítulo 1

Solução 2



Criar textos em registros info

13

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de determinados materiais dos mesmos fornecedores com as mesmas condições. Por isso, você quer criar registros info e considerar textos em registros info.

Considerar textos em registros info.

1. Crie um registro info específico de centro para o fornecedor T-K520A## e o material T-M520A##. O material é fornecido com o frete pago se for encomendado para o centro 1000. Utilize os seguintes dados:

Campo	Valor
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	3
Grupo de compradores	z##
Quantidade padrão	100
Preço líquido	EUR 2 /UN
Texto do pedido	frete pago

Certifique-se de que o texto do pedido do registro info, e não o texto do pedido do mestre de materiais, é aceito em pedidos e em outros documentos de compras.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Criar (ME11).
- b) Insira o fornecedor **T-K520A##**, o material **T-M520A##**, a organização de compras **1000** e o centro **1000**.
- c) Selecione Enter para confirmar suas entradas.
- d) Selecione o botão *Dados org. compras 1*.
- e) Modifique o prazo de entrega previsto para **3** dias.
- f) Insira o grupo de compradores **z##**, a quantidade padrão **100** e o preço líquido **2**.
- g) Para garantir que apenas o texto de pedido do registro info é aceito em seus documentos de compras, marque o campo de seleção *Sem TextoM*.
- h) Selecione o botão *Textos*.
- i) Para processar o texto, selecione

- j) Adicione uma linha com o texto **frete pago** ao texto do pedido e selecione *Voltar*.
- k) Grave seu texto.
2. O fornecedor T-K520A## só fornece o material T-M520A## a outros centros com um adicional de frete. Crie um registro info para a organização de compras 1000 (sem centro) com os seguintes dados:
- | Campo | Valor |
|--|------------------|
| <i>Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)</i> | 7 |
| <i>Grupo de compradores</i> | Z## |
| <i>Quantidade padrão</i> | 100 |
| <i>Preço líquido</i> | EUR 2 /UN |
| <i>Frete (FRB1)</i> | EUR 10 |
- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Registro info* → *Criar (ME11)*.
- b) Insira o fornecedor **T-K520A##**, o material **T-M520A##** e organização de compras **1000**.
- c) Elimine a entrada no campo *Centro*. Selecione *Enter* para confirmar suas entradas.
- d) Selecione o botão *Dados org. compras 1*.
- e) Com base nos valores propostos para o fornecedor, são propostos um prazo de entrega previsto de 5 dias e o grupo de compradores Z##. Modifique o prazo de entrega previsto para **7** dias.
- f) Insira a quantidade padrão de **100 UN** e o preço líquido de **EUR 2**.
- g) Selecione o botão *Condições*.
- h) Na área da tela *Condições adicionais*, adicione o tipo de condição **FRB1** com o montante **10**.
- i) Grave o registro info.
3. Crie um pedido com os seguintes dados do cabeçalho:

Campo	Valor
<i>Fornecedor</i>	T-K520A##
<i>Organização de compras</i>	1000 (IDES Deutschland)
<i>Grupo de compradores</i>	Z##
<i>Empresa</i>	1000 (IDES AG)



Dica:

Verifique se os valores acima para a organização de compras, o grupo de compradores e a empresa estão incluídos como valores propostos nas *Configurações pessoais da transação ME21N*. Se não estiverem, insira os valores propostos relevantes.

Insira os dados de item a seguir:

- **Item 1**

Você precisa de 100 unidades do material T-M520A## para o centro 1000.

- **Item 2**

Você precisa de mais 100 unidades do material T-M520A## para o centro 1100.

Quais foram as condições determinadas?

Verifique os textos do pedido dos dois itens. Que textos foram aceitos no pedido?

Grave o pedido e anote o número do pedido.

Número do pedido:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- b) Insira o fornecedor **T-K520A##** no cabeçalho e selecione Continuar.
- c) Na primeira linha da síntese de itens, insira o material **T-M520A##**, a quantidade **100** e o centro **1000**.
- d) Na segunda linha da síntese de itens, insira o material **T-M520A##**, a quantidade **100** e o centro **1100**.
- e) Confirme suas entradas com Continuar.
- f) As condições individuais das quais é derivado o preço efetivo do item do pedido são exibidas na ficha de registro Condições. Um preço efetivo de EUR 1,94 por unidade é determinado para o primeiro item (centro 1000). Este preço é calculado a partir do preço bruto de EUR 2 (tipo de condição PB00) e do desconto de 3% (tipo de condição SKTO).

- g) Um preço efetivo de EUR 2,04 por unidade é determinado para o segundo item (centro 1100). Para o centro 1100, a condição de frete de taxa fixa de EUR 10 (tipo de condição FRB1) também é aplicada. Com uma quantidade de 100 unidades, aplica-se um adicional de frete de EUR 0,10 a cada unidade.
- h) Os textos do pedido são exibidos na ficha de registro *Textos*.
- i) Selecione o item 10 do menu drop-down na área da tela *Detalhes do item*.
- j) Do menu *Texto do item*, selecione *Texto do pedido do registro info*.
O texto do pedido do registro info é exibido para o primeiro item (centro 1000).
- k) Selecione o item 20 do menu drop-down na área da tela *Detalhes do item*.
- l) Do menu *Texto do item*, selecione *Texto do pedido do material*.
O texto do pedido do mestre de materiais é exibido para o segundo item (centro 1100).
- m) Grave o pedido.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar níveis organizacionais de registros info para compras

Capítulo 1

Lição 2



Criação de registros info especiais

18

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica a utilização de registros info para compras como fontes não vinculativas de materiais com e sem registros mestre de materiais.



The topic of info records for material groups and their use in purchase orders is new to course participants. Address this when deciding how thoroughly to deal with this topic in this course. You can decide the degree of detail in which the initial slides on this topic should be discussed.

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de materiais de consumo com as mesmas condições e deseja utilizar a determinação da fonte de suprimento para isto. Por isso, você gostaria de criar registros info para compras sem uma referência ao material. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- A diferença entre os registros info para compras com e sem registros mestre de materiais e como criar cada um deles



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar tipos especiais de registros info

Tipos especiais de registros info para compras

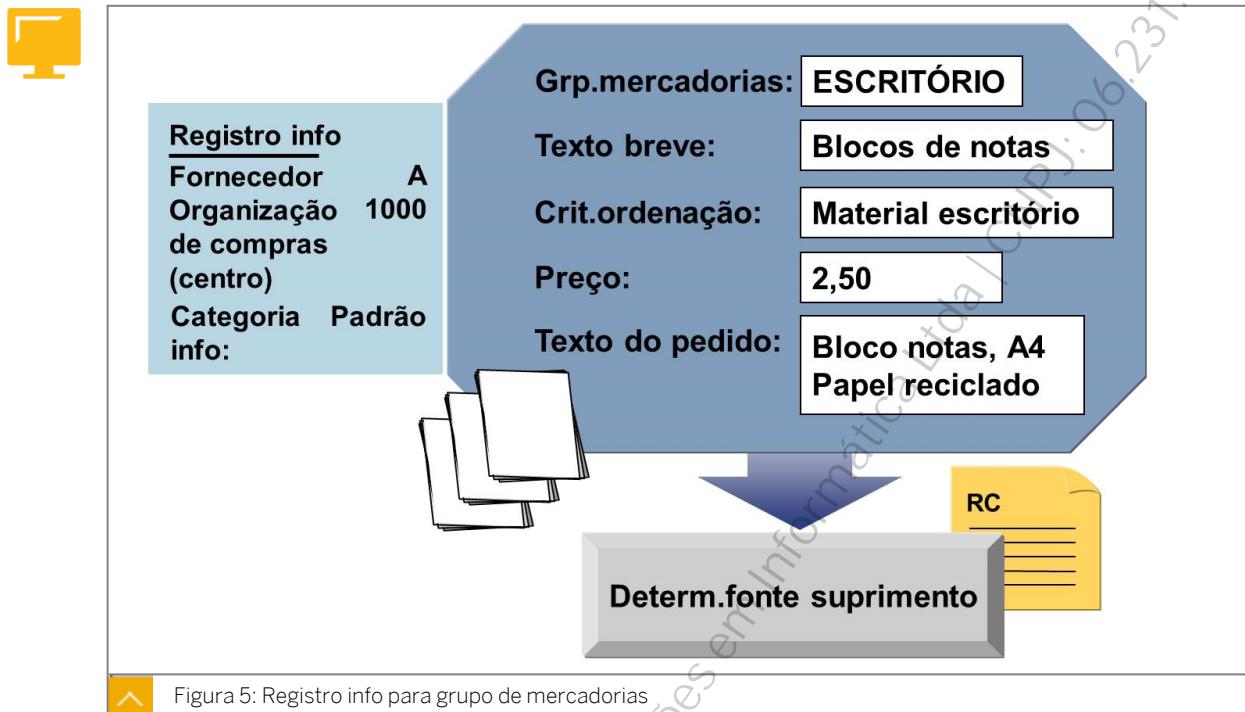


Figura 5: Registro info para grupo de mercadorias

Exemplos de tipos de registros info:

- Registros info com registro mestre de materiais, como, por exemplo, material estocável
Neles, você especifica a relação entre um material com um registro mestre de materiais e um fornecedor.
- Registros info sem registro mestre de materiais, como, por exemplo, material de consumo
Neles, você especifica a relação entre um grupo de mercadorias e um fornecedor.

Os registros info podem ser sugeridos pelo sistema como fonte de suprimento para grupos de mercadorias, quando você cria manualmente um item da requisição, sem um registro mestre de material. O sistema não considera automaticamente registros info para grupos de mercadorias, quando você cria um pedido. Todavia, você pode selecionar e atribuí-los na síntese de itens, utilizando a ajuda para pesquisa *Registros info para grupo de mercadorias* no campo relevante. A unidade do pedido e o grupo de mercadorias são considerados como critérios de verificação.

Os registros info também podem ser criados para processamento externo sem referência ao material. Estes têm frequentemente o infotipo de subcontratação e são utilizados em rotas. Se for criada uma ordem de produção com uma operação de processamento externo para a qual tenha sido inserido um registro info, será gerada automaticamente uma requisição para processamento externo.

É possível criar registros info especiais para administração de estoques em consignação e processamento pipeline. Os pedidos de artigos em consignação não contêm um preço. A condição do registro info é aplicada inicialmente, quando a retirada é efetuada do estoque em consignação para o cálculo da obrigação. No processamento pipeline, a transação de pedido também é omitida.



Nota:

Os processos de consignação e pipeline são tratados detalhadamente no curso SCM510 (*Administração de estoques e inventário físico*).



Dica:

A partir do SAP Enterprise Release, está disponível um programa com o qual você pode comparar os prazos de entrega reais com os prazos de entrega previstos a partir do registro info, registro mestre de materiais e do registro mestre de fornecedor. O resultado permite a você atualizar automaticamente os prazos correspondentes. Você pode acessar este programa na tela *SAP Easy Access* selecionando *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Cálculo de prazo de entrega previsto* (WPDT).



How to Create Info Records for Material Groups

You often procure consumable materials at the same conditions and want to use source determination for this. For this reason, you must know how to create and manage info records for materials and material groups.

Create info records for material groups.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create Info Records for Material Groups.

Capítulo 1

Exercício 3



21

Criar registros info para grupos de mercadorias

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de materiais de consumo com as mesmas condições e deseja utilizar a determinação da fonte de suprimento para isto. Por isso, você deve saber como criar e gerenciar registros info para materiais e grupos de mercadorias.

Criar registro info para grupo de mercadorias.

1. Sua empresa compra várias lapiseiras do fornecedor T-K520A##. Não há nenhum mestre de materiais planejado para lapiseiras. A informação descritiva destes materiais de escritório é arquivada em um registro info específico da organização de compras para o grupo de mercadorias ZT## com os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##
Organização de compras	1000
Texto breve	Lapiseiras 0,5 - 1 mm
Grupo de mercadorias	ZT##
Unidade do pedido	CAIXA (caixa de papelão)
Critério de ordenação	Lápis##
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	5
Grupo de compradores	Z##
Quantidade padrão	5
Preço líquido	EUR 10 /caixa
Preço a partir de 10 caixas	EUR 9 /caixa

Aceitar o período de validade proposto para as condições.

Capítulo 1

Solução 3



Criar registros info para grupos de mercadorias

22

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de materiais de consumo com as mesmas condições e deseja utilizar a determinação da fonte de suprimento para isto. Por isso, você deve saber como criar e gerenciar registros info para materiais e grupos de mercadorias.

Criar registro info para grupo de mercadorias.

1. Sua empresa compra várias lapiseiras do fornecedor T-K520A##. Não há nenhum mestre de materiais planejado para lapiseiras. A informação descritiva destes materiais de escritório é arquivada em um registro info específico da organização de compras para o grupo de mercadorias ZT## com os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##
Organização de compras	1000
Texto breve	Lapiseiras 0,5 - 1 mm
Grupo de mercadorias	ZT##
Unidade do pedido	CAIXA (caixa de papelão)
Critério de ordenação	Lápis##
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	5
Grupo de compradores	Z##
Quantidade padrão	5
Preço líquido	EUR 10 /caixa
Preço a partir de 10 caixas	EUR 9 /caixa

Aceitar o período de validade proposto para as condições.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Criar (ME11).
- b) Na 1ª tela, insira o fornecedor **T-K520A##** e a organização de compras **1000**.
- c) Deixe os campos Material e Centro em branco. Confirme suas entradas.
- d) Na tela Criar registro info: dados gerais, insira o texto breve e o grupo de mercadorias.

- e) Na área da tela *Unidade de medida do pedido*, insira a unidade do pedido.
- f) Na área da tela *Ordenação*, insira o critério de ordenação.
- g) Selecione o botão *Dados org. compras 1*.
- h) Insira a quantidade padrão e preço líquido e selecione o botão *Condições*.
- i) Selecione a linha com o tipo de condição *PB00* e, em seguida,  (*Escalas*).
- j) Na primeira linha, na coluna *Quantidade da escala*, insira **9** para indicar que o preço por caixa é EUR 10 até 9 caixas. Na segunda linha, na coluna *Quantidade da escala*, insira **10** e indique um montante de EUR **9** por caixa.

**Dica:**

Você pode modificar o tipo da escala nos detalhes se quiser utilizar uma *Escala final* em vez de uma *Escala inicial*. Contudo, o tipo de escala, a unidade de medida e a unidade monetária devem ser as mesmas em todas as linhas da escala. É por esse motivo que esses campos não estão ativos para entrada nas linhas da escala.

- k) Grave o registro info.

Capítulo 1

Exercício 4



Criar um pedido

25

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de materiais de consumo com as mesmas condições e deseja utilizar a determinação da fonte de suprimento para isto. Por isso, você deve saber como criar registros info para grupos de mercadorias e como criar um pedido.

Crie um pedido.

1. Crie um pedido adicional ao fornecedor T-K520A##, usando os seguintes dados:

Item 1

Campo	Valor
Ctg.ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K
Material	T-M520C##
Quantidade do pedido	20
Centro	1000
Centro de custo	1000
Conta do Razão	400000

Você precisa inserir um preço do pedido?

De onde vem o valor proposto para a data da remessa?

Item 2

Encomende 10 caixas de lapiseiras de 0,5 mm. Utilize os dados seguintes:

Campo	Valor
Ctg.ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K

Campo	Valor
Quantidade do pedido	10
Centro	1000
Centro de custo	1000
Conta do Razão	400000

Existe um registro info para as lapiseiras. Assim, utilize a ajuda para pesquisa *Registros info por grupo de mercadorias* para procurar um registro info adequado para o grupo de mercadorias ZT## no campo *Registro info* da síntese de itens.

Qual o preço do pedido que o sistema sugere?

Grave o pedido e anote o número do pedido.

Número do pedido:

Capítulo 1

Solução 4



Criar um pedido

27

Exemplo de negócios

Você efetua frequentemente o suprimento de materiais de consumo com as mesmas condições e deseja utilizar a determinação da fonte de suprimento para isto. Por isso, você deve saber como criar registros info para grupos de mercadorias e como criar um pedido.

Crie um pedido.

1. Crie um pedido adicional ao fornecedor T-K520A##, usando os seguintes dados:

Item 1

Campo	Valor
Ctg.ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K
Material	T-M520C##
Quantidade do pedido	20
Centro	1000
Centro de custo	1000
Conta do Razão	400000

Você precisa inserir um preço do pedido?

Não, o registro info propõe um preço do pedido de EUR 8.

De onde vem o valor proposto para a data da remessa?

O valor proposto para a data de remessa tem origem no registro info. São sete dias a contar da data do pedido.

Item 2

Encomende 10 caixas de lapiseiras de 0,5 mm. Utilize os dados seguintes:

Campo	Valor
Ctg.ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K
Quantidade do pedido	10

Campo	Valor
Centro	1000
Centro de custo	1000
Conta do Razão	400000

Existe um registro info para as lapiseiras. Assim, utilize a ajuda para pesquisa *Registros info por grupo de mercadorias* para procurar um registro info adequado para o grupo de mercadorias ZT## no campo *Registro info* da síntese de itens.

Qual o preço do pedido que o sistema sugere?

O registro info propõe um preço do pedido de EUR 8.

Grave o pedido e anote o número do pedido.

Número do pedido:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- b) Insira o fornecedor **T-K520A##** e o grupo de compradores **Z##** no cabeçalho e selecione *Continuar*.
- c) Na primeira linha da síntese de itens, insira a categoria da classificação contábil **K**, o material **T-M520C##**, a quantidade **20** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- d) Na área da tela *Detalhes do item*, na ficha de registro *Classificação contábil*, insira o centro de custo **1000** e confirme sua entrada.
- e) Na segunda linha da síntese de itens, insira a categoria de classificação contábil **K**, a quantidade **10** e centro **1000**. Role para a direita, para a coluna *Registro info*. Posicione o cursor no campo e abra a ajuda para pesquisa com F4.
- f) Selecione a ficha de registro *Registros info por grupo de mercadorias* (material não estocável).
- g) Insira grupo de mercadorias **ZT##** e selecione (*Iniciar pesquisa*).
- h) O registro info criado anteriormente deverá aparecer como único resultado da pesquisa. Copie sua seleção com (*Copiar*).
- i) Selecione *Enter* para copiar os dados do registro info para o item do pedido. Navegue para o campo *Centro de custo* na ficha de registro *Classificação contábil* na área da tela *Detalhes do item*.
- j) Insira o centro de custo **1000** e confirme sua entrada com *Continuar*. Um preço de EUR 9 por caixa é proposto para o pedido a partir do registro info.

- k) Grave o pedido.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar tipos especiais de registros info

Capítulo 1

Lição 3



31

Utilização de funções especiais em registros info

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como utilizar a folha de negociação de compra para derivar informações sobre um fornecedor e os materiais fornecidos por ele. A lição também mostra como efetuar modificações de preços.



If you want to show the buyer's negotiation sheet as PDF, choose output device *A000*. The systems are refreshed every week; therefore, you have to select a date from earlier than 2004 (refer to the exercise).

Exemplo de negócios

Você gostaria de derivar informações da folha de negociação de compra e utilizar essas informações para negociar e efetuar modificações de preços. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- A função da folha de negociação de compra
- Como efetuar modificações de preços



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Utilizar folhas de negociação de compra para executar modificações de preço

Folha de negociação de compra

Você pode utilizar a folha de negociação de compra para exibir informações sobre um fornecedor e os materiais que ele fornece. A folha referencia o registro info para compras para exibir um resumo de dados importantes do fornecedor e do material que você, como comprador, precisa para se preparar para negociações de preço, incluindo informações sobre encomendas anteriores e desempenho do fornecedor.

A folha de negociação de compra inclui o seguinte:

- Preço e condições atuais do fornecedor
- Estatísticas de consumo interno do material
- Valor total de pedidos anteriores para o fornecedor
- Avaliações de fornecedores

A saída de uma folha de negociação de compra pode ser efetuada das seguintes formas:

- Por material

Neste método você recebe uma síntese das condições e atividades de pedido de todos os fornecedores que forneceram o material e para os quais há registros info para compras.

- Por fornecedor

Este método permite que você exiba e avalie os dados de pedido de todos os registros info para compras para o fornecedor selecionado para um ou mais materiais.



Dica:

A quantidade e as estatísticas de desvio da data na folha de negociação de compra não são derivadas da avaliação de fornecedores, e sim, do sistema de informação para logística.



You can demonstrate to the participants the settings for the quantity and date variance statistics.

Customizing for Logistics - General under Logistics Information System (LIS) → Logistics Data Warehouse → Updating → Updating Control → Settings: Purchasing → Change Period Split for Quantity Reliability

Customizing for Logistics - General under Logistics Information System (LIS) → Logistics Data Warehouse → Updating → Updating Control → Settings: Purchasing → Change Period Split for On-Time Delivery Performance

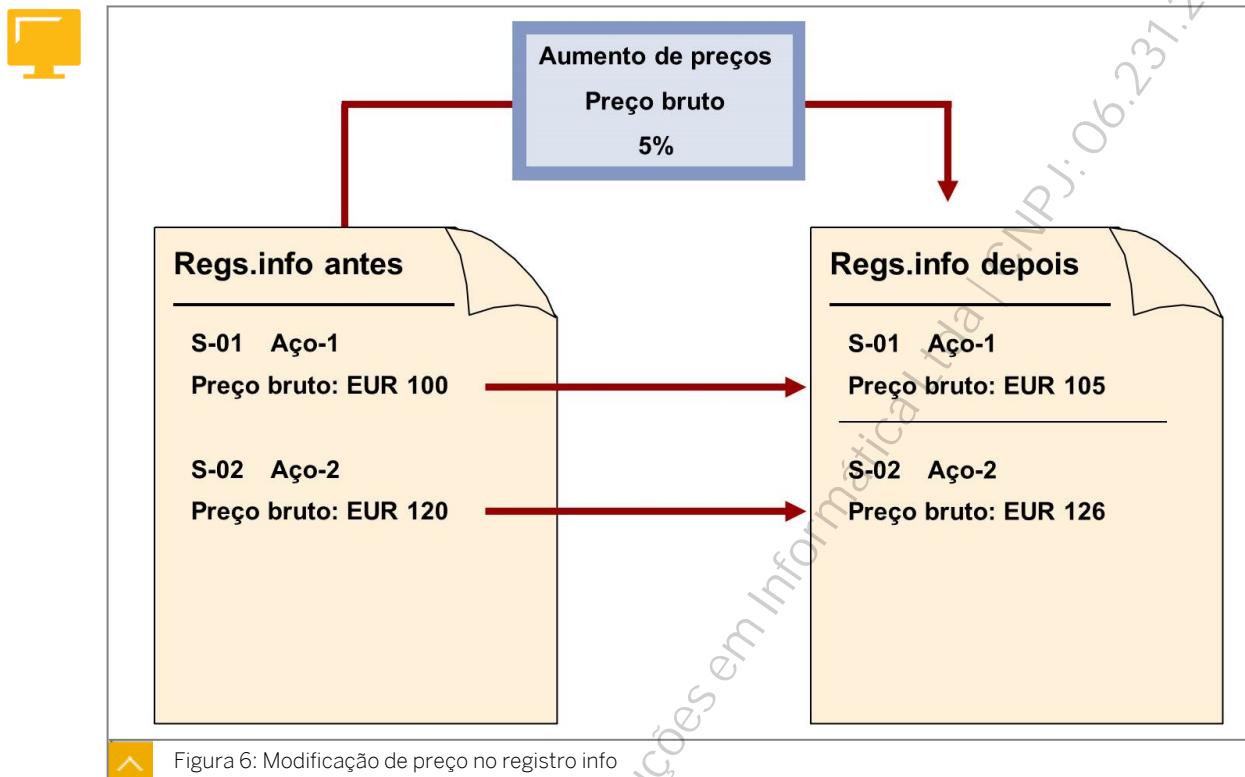
Show the participants the documentation for one of the two Customizing activities to explain the period split.



Para utilizar a folha de negociação de compra

1. Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Folha de negociação de compra → Por fornecedor (**ME1X**) ou Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Folha de negociação de compra → Por material (**ME1Y**).
2. Insira os critérios de seleção como, por exemplo, o número do fornecedor ou do material, dos registros info para compras que devem ser avaliados pela folha de negociação de compra.
3. Selecione a abrangência da lista desejada. Você também pode inserir alguns parâmetros, como o nome da impressora ou o número de cópias a serem impressas. Se você selecionar o campo de seleção Saída na tela e inserir um nome de impressora, a folha de negociação de compra é exibida na tela em formato de impressão.
4. Selecione Programa → Executar.

Modificações de preço



Você pode fazer modificações coletivas para os preços de fornecedor em registros info.

Existem os seguintes tipos de modificação de preço:

- Preço bruto

A modificação de preço é calculada diretamente sobre o preço bruto.

- Tipo de condição

A modificação de preço aplica-se a um tipo de condição em particular. Se o preço modificado afetar apenas os custos de frete, por exemplo, você pode restringir a modificação para o tipo de condição de custos de frete.

Se existirem escalas para determinação de preços e se o período de tempo no qual as modificações serão efetivadas se sobrepor ao período de validade das escalas para determinação de preços, apenas o preço da primeira linha da escala será aplicado e o valor será aceito nas outras linhas da escala.

Tomando o exemplo da imagem para o fornecedor 4711 existem os seguintes preços brutos para a organização de compras 1000:

- O material S-01 custa EUR 100
- O material S-02 custa EUR 120

Devido a pressões do mercado, você é obrigado a aceitar um aumento imediato de preço de 5%. O aumento será válido até segunda-feira, 31 de dezembro de 2012.



Para executar modificações de preço

1. Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Condições → Modificações de preço do fornecedor → Para registros info (MEKP).
2. Insira a organização de compras 1000 e o fornecedor 4711.
3. Insira o material s-01 e s-02.
4. Insira 5 como porcentagem e deixe o campo de seleção Preço bruto marcado.
5. No campo Sinal, insira + para definir que o valor deve ser aumentado.
6. Na área da tela Condições válidas, insira o período de validade <data atual> até 31 de dezembro de 2012.
7. Na abrangência da lista padrão, os preços são apenas simulados inicialmente. Para executar as modificações, você precisa desmarcar o campo de seleção Execução de teste.
8. Selecione Programa → Executar. O antigo preço e o preço novo são exibidos com o período de validade.
9. Grave as modificações.

Análise de registros info para compras

A tabela seguinte lista as avaliações úteis que estão disponíveis para registros info para compras:

Avaliações	Códigos de transação
Registros info de fornecedor	ME1L
Registros info de material	ME1M
Registros info de grupo de mercadorias	ME1W
Histórico de preços do pedido	ME1P
Histórico do preço de cotação	ME1E
Registro de condição para registro info	MEKC



How to Perform Price Changes for Info Records

You have referred to the buyer's negotiation sheet and held price negotiations with the vendor. You now need to enter the agreed price changes using the collective function. For this reason, you must know how to execute price change for vendor T-K515B##.

Carry out price change for vendor T-K515B##.

For the demonstration steps and data, see the exercise Perform Price Changes.

Capítulo 1

Exercício 5



Analisar a folha de negociação de compra

35

Exemplo de negócios

Há negociações de preço pendentes com o fornecedor T-K515B##. Por isso, você deve saber como utilizar a folha de negociação de compra a fim de se preparar para as negociações.

Derive informações da folha de negociação de compra.

1. Acesse a folha de negociação de compra do fornecedor T-K515B##. Visualize todas as informações sobre a organização de compras 1000 a partir de 1 de janeiro de 2003. Utilize a abrangência da lista padrão.

Que condições de pagamento estão acordadas com o fornecedor?

Quais são as condições de remessa aplicáveis atualmente?

Que valores do pedido foram acumulados em 2003?

Valor do pedido:

Capítulo 1 Solução 5



Analisar a folha de negociação de compra

36

Exemplo de negócios

Há negociações de preço pendentes com o fornecedor T-K515B##. Por isso, você deve saber como utilizar a folha de negociação de compra a fim de se preparar para as negociações.

Derive informações da folha de negociação de compra.

1. Acesse a folha de negociação de compra do fornecedor T-K515B##. Visualize todas as informações sobre a organização de compras 1000 a partir de 1 de janeiro de 2003. Utilize a abrangência da lista padrão.

Que condições de pagamento estão acordadas com o fornecedor?

As condições de pagamento acordadas com o fornecedor são ZB04 (10 dias 2%, 30 dias 1%, 50 dias líquido).

Quais são as condições de remessa aplicáveis atualmente?

A condição de remessa é FH.

Que valores do pedido foram acumulados em 2003?

Valor do pedido:

Um valor de pedido de EUR 28, 420 acumulado para o ano de 2003.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Folha de negociação de compra → Por fornecedor (ME1X).
- b) Insira o fornecedor **T-K515B##** e a organização de compras **1000**.
- c) No campo Data "de", modifique a data para **01.01.2003**.
- d) No campo Abrangência da lista, insira **A** (abrangência da lista padrão).
- e) Selecione (Executar) para iniciar a consulta.
- f) Encerre a função.

Capítulo 1

Exercício 6



Executar modificações de preço

37

Exemplo de negócios

Você consultou a folha de negociação de compra e negociou preços com o fornecedor. Agora você precisa inserir as modificações de preço acordadas utilizando a função coletiva. Por esse motivo, você deve saber como executar a modificação de preço para o fornecedor T-K515B##.

Execute a modificação de preço para o fornecedor T-K515B##.

1. Você e o fornecedor T-K515B## concordaram em aplicar imediatamente um aumento de 5% no preço dos materiais fornecidos. As novas condições são para um período ilimitado. Execute a modificação de preço nos registros info usando a função coletiva.

Capítulo 1

Solução 6



Executar modificações de preço

38

Exemplo de negócios

Você consultou a folha de negociação de compra e negociou preços com o fornecedor. Agora você precisa inserir as modificações de preço acordadas utilizando a função coletiva. Por esse motivo, você deve saber como executar a modificação de preço para o fornecedor T-K515B##.

Execute a modificação de preço para o fornecedor T-K515B##.

1. Você e o fornecedor T-K515B## concordaram em aplicar imediatamente um aumento de 5% no preço dos materiais fornecidos. As novas condições são para um período ilimitado. Execute a modificação de preço nos registros info usando a função coletiva.
 - a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Condições → Modificações de preço do fornecedor → Para registros info (MEKP).
 - b) Insira a organização de compras **1000** e o fornecedor **T-K515B##**. Deixe os campos *Material* em branco.
 - c) Na abrangência da lista padrão, os preços são apenas simulados inicialmente. Para executar as modificações, você precisa desmarcar o campo de seleção *Execução de teste*.
 - d) Na área da tela *Modificar tipo de condição ou preço bruto*, insira uma porcentagem de **5**. Assegure que o campo de seleção *Preço bruto* está selecionado.
 - e) No campo *Sinal*, insira **+** para especificar que o valor deve ser aumentado.
 - f) Na área da tela *Condições válidas*, nos campos *ou de*, insira o período de validade <data atual> até 31 de dezembro de 9999.
 - g) Selecione (Executar). O antigo preço e o preço novo são exibidos com o período de validade.
 - h) Verifique os novos preços e grave as modificações.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Utilizar folhas de negociação de compra para executar modificações de preço

Capítulo 1

Lição 4



Criação de contratos centrais

40

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta o contrato como uma possível fonte de suprimento. A lição também mostra como monitorar os contratos e criar contratos centralmente.



This lesson discusses the maintenance of various types of contract items and the creation of purchase orders with reference to contracts. Creation of purchase orders with references to contracts should primarily be shown from within the contract display. However, you can also introduce order creation from the document overview. This provides the opportunity of discussing in detail the necessary settings for the document overview.

When discussing the creation of release orders against a centrally agreed contract, also discuss the consequence of partner roles that have already been defined in the vendor master record.

You can perform the following additional system demonstrations:

- Show the necessary settings for the document overview (create selection variant; change, save, and manage drilldown and layout).
- For the centrally agreed contract, use a vendor for whom, in the master record, a different invoicing party has been defined at purchasing organization and plant levels.

Show the following examples:

- Issue a release order against the contract for two different plants.
- Issue a contract release order only for the relevant plant with a different invoicing party. In the process, ensure that the *End* indicator has been set for the partner role used in the partner schema for purchase orders.
- Show list displays for contracts with the selection parameter *Expiry* and the relevant settings for the selection parameter in Customizing.
- Show the Customizing settings for system messages in Purchasing. Change the attribute of message number 06 078 (target model overrun) to error message, for example.

The new option of creating centrally agreed contracts in SRM is explained in a separate lesson in SCM520.

Exemplo de negócios

Em compras, você gostaria de fazer um contrato de fornecimento de longo prazo com o fornecedor como forma de definir e armazenar as condições acordadas com os fornecedores no sistema. Você também quer criar contratos centrais que podem ser utilizados no futuro como base para a criação de contratos específicos do centro ou programas de remessas. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- A diferença entre os vários tipos de contrato
- Como criar contratos centrais e contratos de centro



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar contratos centrais

Síntese de contratos básicos

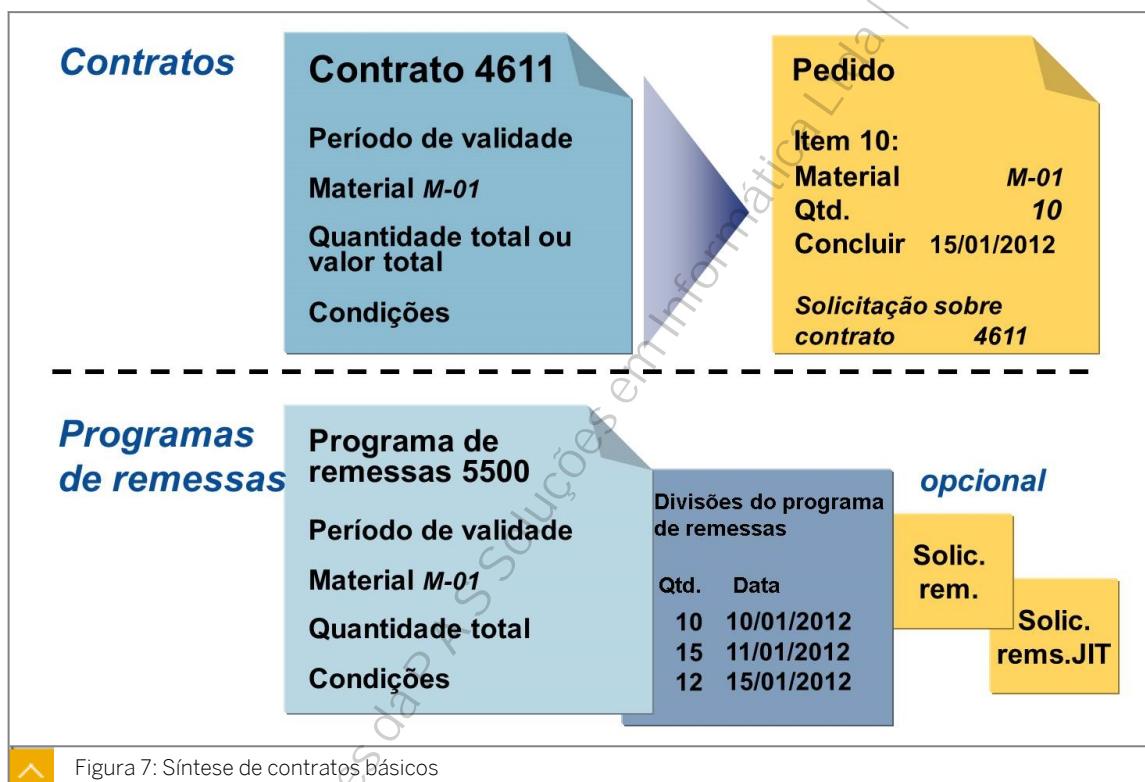


Figura 7: Síntese de contratos básicos

Um contrato básico é um acordo de longo prazo com um fornecedor, abrangendo o fornecimento de materiais ou a prestação de serviços e sujeito a condições predefinidas. Eles são válidos para um período predefinido e uma quantidade total de compras predefinida ou para um determinado valor total de compras.

Para contratos básicos de longo prazo, você também pode arquivar vários registros de condições para cada item caso, por exemplo, o contrato básico deva durar cinco anos e, nesse período de validade, os preços diminuam 3% a cada ano.



Dica:

A SAP utiliza os termos *Quantidade prevista* e *Valor fixado*. A aplicabilidade dessas especificações deve ser acordada separadamente com o fornecedor.

Um contrato básico não contém dados sobre datas de remessa específicas nem quantidades a fornecer.

Dependendo do tipo de contrato básico, estes dados são transmitidos ao fornecedor de uma das seguintes formas:

- Solicitação sobre contrato
- Divisão da remessa

Estas são as principais diferenças na utilização de um contrato e um programa de remessas:

- O volume de documentos

No caso de um contrato, por norma, você cria um novo pedido no sistema sempre que libera mercadorias ou serviços para um contrato.

Com um programa de remessas, no entanto, há um segundo documento além do documento do contrato. Este documento é a divisão do programa de remessas, à qual são adicionadas as novas quantidades e datas necessárias.

- Utilização no planejamento automático de materiais

O planejamento de necessidades pode ser definido de modo que o item do contrato seja automaticamente atribuído a um item da requisição como fonte de suprimento. No entanto, esta requisição precisa ser convertida subsequentemente em um pedido ou uma solicitação sobre contrato.

No caso do programa de remessas, você pode gerar diretamente divisões do programa de remessas na execução do planejamento, eliminando assim a necessidade de mais tempo de processamento no departamento de compras.

Criação e atualização de contratos e programas de remessas

Utilize os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access para criar e atualizar contratos:

- Criar um contrato

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Criar (ME31K).

- Modificar um contrato

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Modificar (ME32K).

- Exibir um contrato

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Exibir (ME33K).

Utilize os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access para criar e atualizar programas de remessas:

- Criar um programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Criar (ME31L).

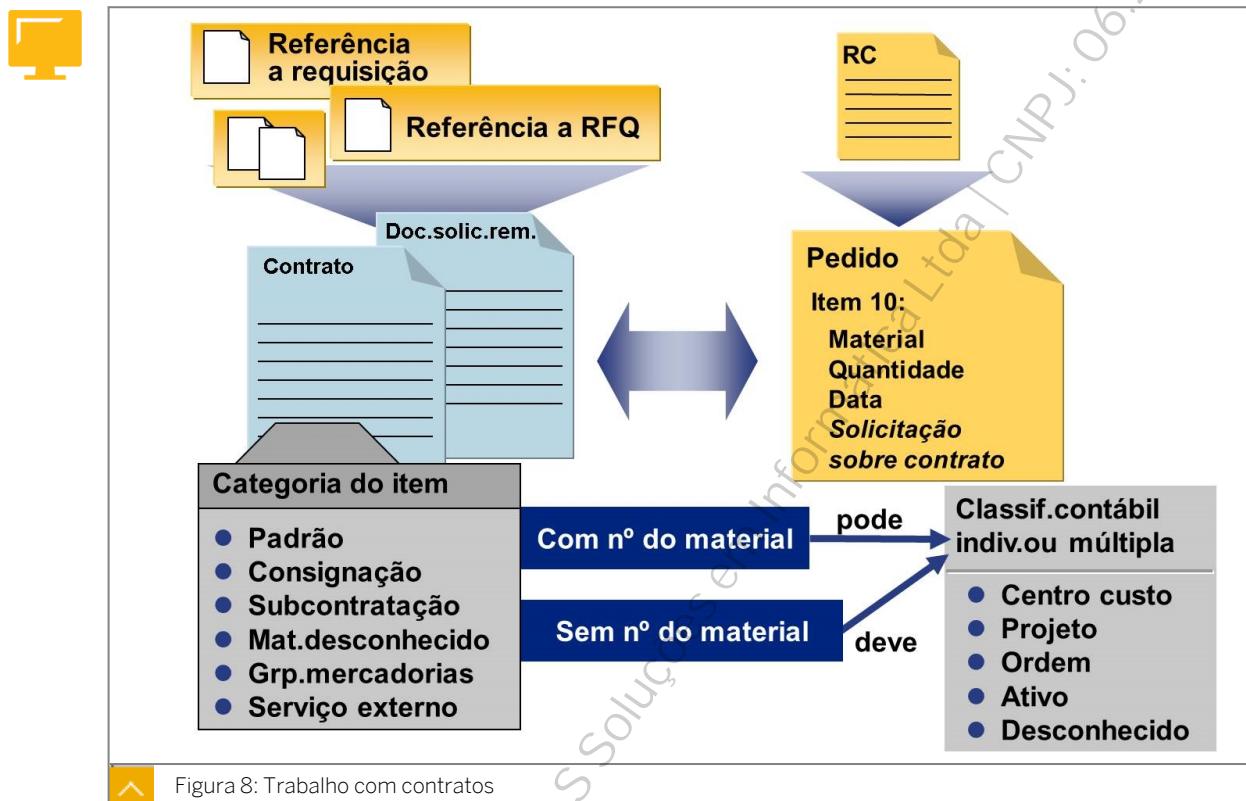
- Modificar um programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Modificar (ME32L).

- Exibir um programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico
→ Programa de remessas → Exibir (ME33L).

Utilização de contratos



Os contratos podem ser criados com ou sem referência ao seguinte:

- Uma requisição de compra
- Uma requisição de contrato básico
- Uma RFQ
- Outro contrato

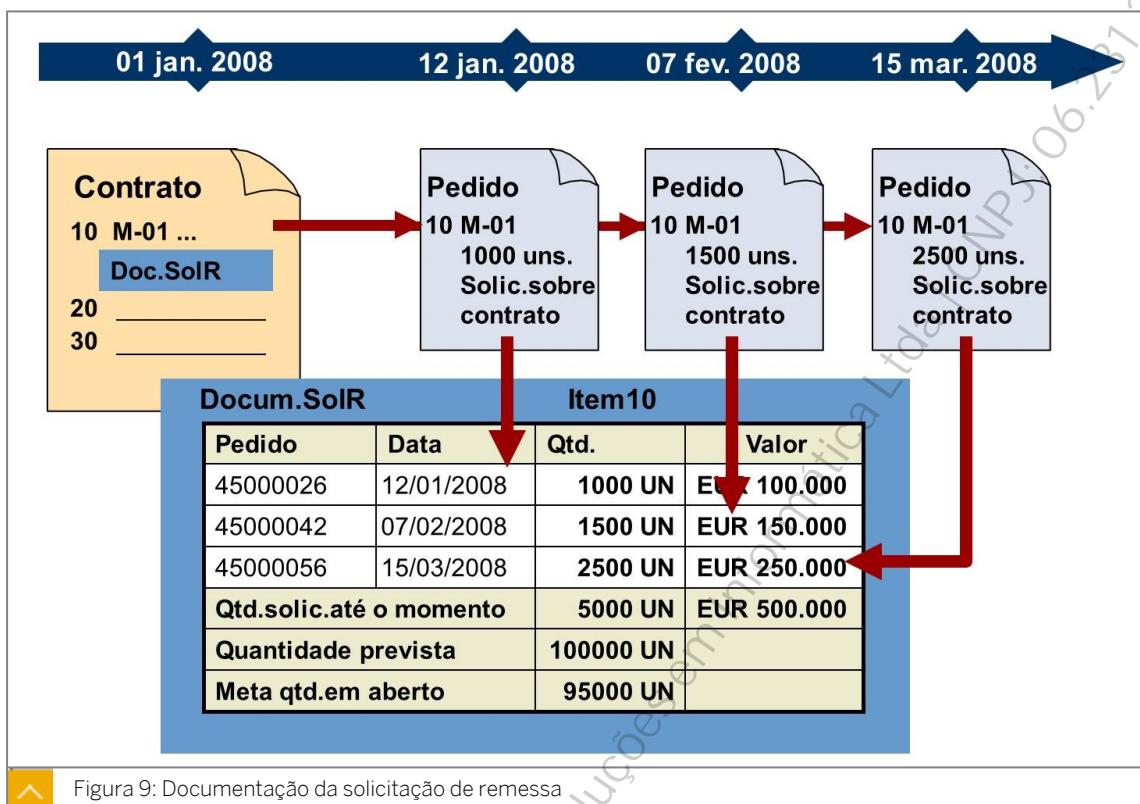
É possível utilizar diversas categorias. A categoria do item influencia o controle de campo do documento.

Conforme o tipo do item, os dados devem ser criados da seguinte maneira:

- Se o item do contrato for um material estocável, os dados de compras e dados contábeis devem ter sido criados no registro mestre de materiais relevante.
- Se o item do contrato for um material de consumo, os dados de classificação contábil podem já estar arquivados no contrato. Opcionalmente, você pode utilizar a categoria da classificação contábil U (Desconhecida), que indica que os dados de classificação contábil são especificados pela primeira vez na solicitação sobre contrato.



Documentação da solicitação de remessa



A documentação da solicitação de remessa para um item do contrato é atualizada para cada item do pedido criado com referência a um contrato.

O sistema fornece os dados seguintes para cada solicitação sobre contrato:

- Número do pedido e número do item relevante
- Data do pedido
- Quantidade do pedido
- Valor do pedido

A documentação da solicitação de remessa também inclui o seguinte:

- Quantidade ou valor já liberado
- Quantidade prevista em comparação com quantidade ainda pendente ou valor fixado em comparação com valor ainda pendente



Cuidado:

Os fornecimentos excessivos e incompletos para solicitações sobre contrato só são incluídos na documentação da solicitação de remessa se você modificar a atualização da quantidade fornecida utilizando a transação do customizing OMXX.

O tipo de contrato utilizado determina se a documentação da solicitação de remessa será atualizada com referência ao valor fixado do contrato ou à quantidade prevista de cada item individual do contrato. Para os contratos em valor, o valor fixado é atualizado no nível do

cabeçalho. Para os contratos em quantidade, a meta de quantidade é atualizada no nível do item correspondente.

Tipos de contratos



Contrato em quantidade

Contrato 4611



Período validade:

01/01/2005 a 31/12/2009



Material:

M-01

Qtd.total:

10.000

Preço:

1.200,00

...

Contrato em valor

Contrato 4612



Período validade:

01/01/2005 a 31/12/2009



Valor total:

120.000,00

10 material:

M-01

20 material:

M-02

...

Figura 10: Tipos de contratos

Existem os seguintes tipos de contrato:

- Contrato em quantidade

Este tipo de contrato é cumprido quando se atinge uma quantidade teórica estipulada por contrato em virtude da emissão de ordens de solicitação sobre contrato.

Você seleciona o tipo de contrato MK (*Contrato em quantidade*), se a quantidade total de cada item a ser pedida ao longo da duração do contrato for conhecida. Depois de indicar o período de validade do contrato nos dados do cabeçalho, você deve inserir a quantidade prevista no nível do item. A indicação do valor total nos dados do cabeçalho é opcional.

- Contrato em valor

Este tipo de contrato é cumprido quando se atinge um valor total fixado (valor total de todos os itens) estipulado em decorrência da emissão de solicitações sobre contrato.

Você seleciona o tipo de contrato WK (*Contrato em valor*), se o valor total de todas as solicitações sobre contrato emitidas para este contrato tiver que atingir um determinado montante. Por isso, além do período de validade, o valor fixado deve ser indicado nos dados do cabeçalho do contrato em valor. Os materiais que devem ser chamados com referência ao contrato em valor devem ser inseridos no nível do item. Você também pode inserir as metas de quantidades para o material especificado, embora isto não seja obrigatório.



Contratos centrais

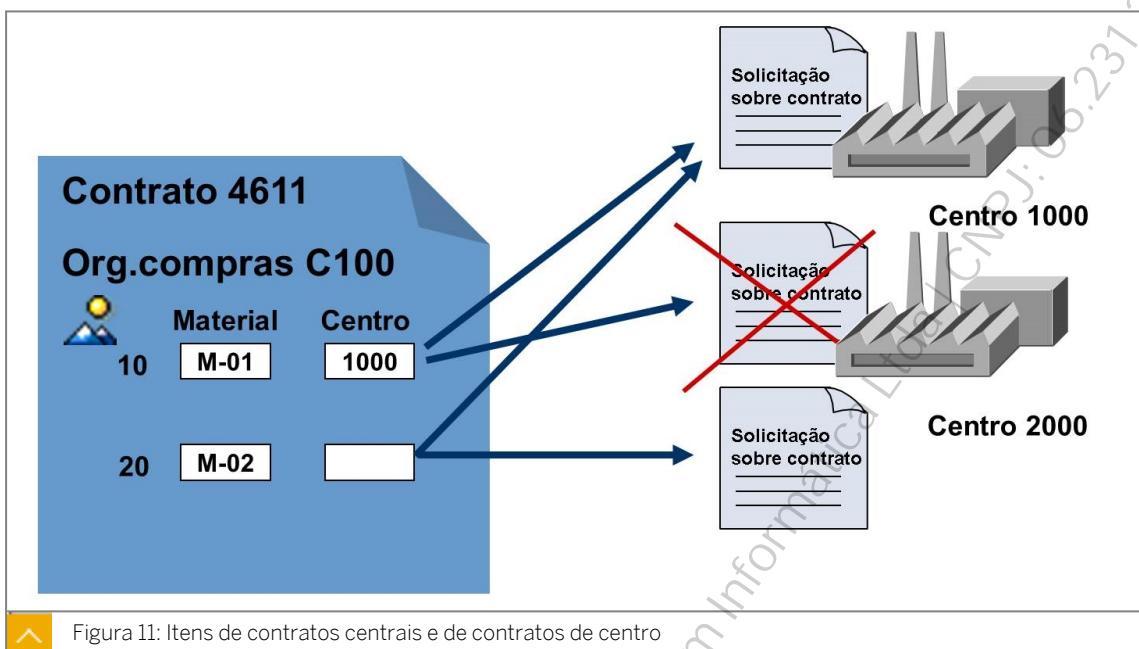


Figura 11: Itens de contratos centrais e de contratos de centro

Um empreendimento que funciona com uma organização de compras central que abrange vários centros, pode negociar melhores condições em um nível central. A empresa pode optar por criar contratos relativos não só a um centro específico, mas à organização de compras.

O centro só é indicado depois de ser criada a solicitação sobre contrato. Todos os centros atribuídos à organização de compras podem efetuar liberações para um contrato central. Em caso de itens com registro mestre de materiais, o material deve ser criado para o centro para o qual se está emitindo uma solicitação de remessa.

Em contratos específicos de centro, uma solicitação sobre contrato só pode ser criada para o centro relevante. Em um contrato central, no entanto, você pode gravar diferentes condições ou parceiros para centros individuais.



Dica:

Se você não quiser que determinados centros efetuem a liberação do contrato central, bloquee o contrato central como fonte de suprimento na lista de opções de fornecimento para os materiais desses centros.

Quando um item central é criado para um material que possui um registro mestre de materiais, o sistema verifica as configurações de atualização de valor para o tipo de material do material afetado. Caso a atualização de valor não deva ser efetuada para uma de suas áreas de avaliação, você recebe a seguinte mensagem de advertência:

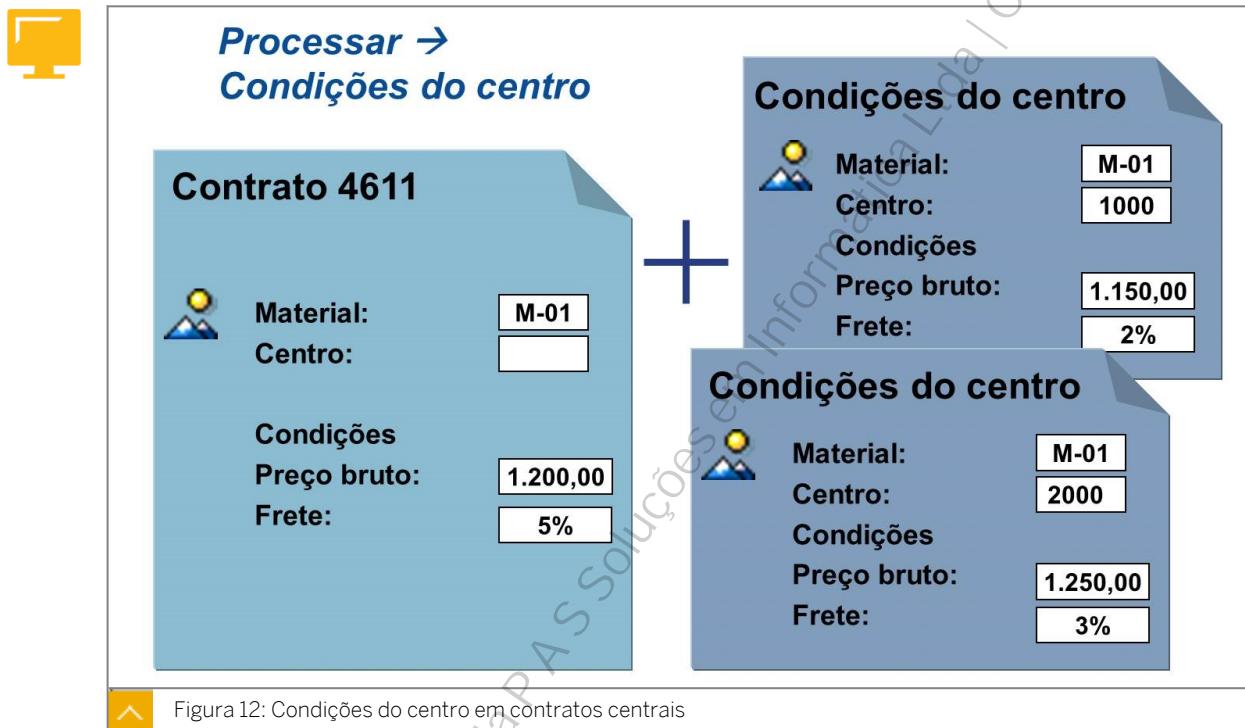
A classificação contábil é obrigatória para o material ##
(insira uma categoria da classificação contábil)

Você pode ignorar ou desativar essa mensagem. A classificação contábil obrigatória, geralmente, é importante apenas na solicitação sobre contrato.

Um contrato central também pode ser criado a partir de uma organização de compras central. Ao criar um item de contrato, o sistema não verifica se a organização de compras que cria o contrato é responsável por um centro específico. Essa verificação ocorre apenas na solicitação sobre contrato.

Se a solicitação de remessa for executada a partir de outra organização de compras, a organização central da organização de compras da solicitação deverá ser atribuída como organização de referência.

Condições do centro em contratos centrais



Com contratos centrais você pode indicar condições separadas para cada centro de recebimento. Desta forma, você pode acomodar diferentes custos de transporte para diferentes itinerários e distâncias. As condições do centro não são condições suplementares das condições centrais, mas condições independentes para um centro específico.

Cuidado:

A atualização de condições do centro em contratos centrais só é possível através de *Processar → Condições do centro*.

Se o registro mestre do fornecedor do contrato para a organização de compras que cria o contrato tiver dados de compras ou funções de parceiros diferentes nos níveis de centro ou de subsortimento do fornecedor, esses dados serão aceitos no contrato. Você pode modificar esses dados em contratos específicos.



Monitorização do contrato

Abrangência da lista:
Que dados
são exibidos para os
documentos selecionados?

Parâmetro de seleção:
Que documentos de
compras são analisados?

Document Date
Intern. Article No. (EAN/UPC)
Vendor's Material Number
Vendor Subrange
Promotion
Season
Season Year
Short Text
Vendor Name

Figura 13: Parâmetros de seleção

Os valores acumulados são atualizados no nível do item para contratos em quantidade e no nível do cabeçalho para contratos em valor.

Você pode listar todos os contratos que irão expirar em breve. A análise, que se baseia em um parâmetro de seleção adequado, é executada para os campos *Valor fixado* e *Valor total da solicitação* para contratos em valor e *Meta de quantidade* e *Quantidade solicitada até o momento* para contratos em quantidade.

No customizing para Administração de materiais em Compras → Sistema de relatórios → Atualizar listas de compras → Parâmetros de seleção → Definir parâmetros de seleção, você pode definir uma porcentagem do valor fixado ou da quantidade prevista acima da qual um contrato deve ser considerado como expirado.

Além do valor e da quantidade, também é possível verificar o período de validade dos contratos.



Dica:

A quantidade fixada, o valor fixado e o período de validade são verificados na solicitação sobre contrato. Se a quantidade ou o valor for excedido, ou em caso de solicitações fora do período de validade, serão emitidas mensagens de advertência. Você pode defini-las como mensagens de erro para impedir a liberação.

Você pode clicar duas vezes na mensagem de advertência para visualizar o número da mensagem.

Você pode definir mensagens do sistema no customizing para *Administração de materiais* em *Compras* → *Dados do ambiente* → *Determinar características de mensagens do sistema*.

Você também pode usar as mensagens de sistema para garantir que um pedido de um material que possui um contrato básico seja possível apenas com a referência a um contrato.



How to Create a Centrally Agreed Contract



This demonstration uses material and vendor master records created in previous demonstrations.

Your enterprise operates with a central purchasing organization covering several plants. For this reason, you must know how to create a centrally agreed contract.

Create a centrally agreed contract and issue release orders.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create a Centrally Agreed Contract and Issue Release Orders.

Capítulo 1

Exercício 7



51

Criar um contrato central e emitir solicitações sobre contrato



This exercise uses material and vendor master records created in previous exercises.

Exemplo de negócios

A sua empresa opera com uma organização de compras central responsável por vários centros. Por isso, você deve saber como criar um contrato central.

Criar um contrato central e emitir solicitações sobre contrato.

1. A organização de compras central de sua empresa entrou em um acordo contratual com o fornecedor T-K520A## para a compra de 100.000 unidades do material T-M520B##. Você quer gravar esse contrato como um contrato em quantidade.

Crie o contrato com a organização de compras central C100.

Na primeira tela, use os valores propostos a seguir. Certifique-se de que não é inserido nenhum centro.

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##
Tipo de contrato	MK (Contrato em quantidade)
Organização de compras	C100
Grupo de compradores	Z##

O período de validade do contrato tem início hoje e fim em 31 de dezembro do próximo ano.

2. O preço do material no ano corrente é de EUR 5,50 por unidade. Para as remessas a partir de 1 de janeiro do ano seguinte, o preço será reduzido para EUR 3,50 por unidade. O prazo de entrega previsto estipulado é de 10 dias.

Insira o prazo de entrega previsto acordado e uma categoria da data do preço adequada nos dados adicionais do item.

Que categoria da data do preço você deve utilizar?

Categoria da data do preço:

Após gravar os dados, anote o número do contrato.

Contrato:

3. Crie uma solicitação sobre contrato com a organização de compras 1000, responsável pelos centros 1000 e 1100.

Inicie a solicitação sobre contrato na exibição do contrato.

Solicite a remessa das seguintes quantidades do material T-M520B##:

Material	Quantidade	Centro	Data da remessa
T-M520B##	500	1000	<determinada pelo sistema>
T-M520B##	500	1000	<primeiro dia útil do ano seguinte>
T-M520B##	2000	1100	<determinada pelo sistema>

Que preços são determinados?

Item 1:

Item 2:

Item 3:

Após gravar os dados, anote o número do pedido.

Número do pedido:

4. Determine a porcentagem da quantidade prevista de seu item do contrato que ainda pode ser solicitada para remessa. Use a exibição de listas do material.

Capítulo 1

Solução 7



53

Criar um contrato central e emitir solicitações sobre contrato



This exercise uses material and vendor master records created in previous exercises.

Exemplo de negócios

A sua empresa opera com uma organização de compras central responsável por vários centros. Por isso, você deve saber como criar um contrato central.

Criar um contrato central e emitir solicitações sobre contrato.

1. A organização de compras central de sua empresa entrou em um acordo contratual com o fornecedor T-K520A## para a compra de 100.000 unidades do material T-M520B##. Você quer gravar esse contrato como um contrato em quantidade.

Crie o contrato com a organização de compras central C100.

Na primeira tela, use os valores propostos a seguir. Certifique-se de que não é inserido nenhum centro.

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##
Tipo de contrato	MK (Contrato em quantidade)
Organização de compras	C100
Grupo de compradores	Z##

O período de validade do contrato tem início hoje e fim em 31 de dezembro do próximo ano.

- a) Na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Criar (ME31K).
- b) Insira o fornecedor **T-K520A##**, o tipo de contrato **MK** para contratos em quantidade, a organização de compras **C100** e o grupo de compradores **Z##**. Confirme suas entradas.
- c) Na 1ª tela, remova os valores propostos para centro e depósito, já que se trata de um item de um contrato central. Selecione *Continuar*.
- d) Na janela popup subsequente, insira a empresa **1000**, se esta não for já proposta e confirme com (Enter).
- e) Na tela Criar contrato: dados do cabeçalho, insira <31 de dezembro do ano subsequente> como fim da validade e selecione *Continuar*.

2. O preço do material no ano corrente é de EUR 5,50 por unidade. Para as remessas a partir de 1 de janeiro do ano seguinte, o preço será reduzido para EUR 3,50 por unidade. O prazo de entrega previsto estipulado é de 10 dias.

Insira o prazo de entrega previsto acordado e uma categoria da data do preço adequada nos dados adicionais do item.

Que categoria da data do preço você deve utilizar?

Categoria da data do preço:

A categoria da data do preço é 2.

Após gravar os dados, anote o número do contrato.

Contrato:

- a) Na tela *Criar contrato: síntese de itens*, insira o material **T-M520B##**, uma quantidade de **100000** unidades e um preço de EUR **5,50**.
- b) Selecione  (*Dados adicionais*).
- c) Confirme a mensagem de advertência com *Continuar*, mas não insira dados da classificação contábil.
- d) Nos dados adicionais, insira um prazo de entrega previsto de **10** dias e grave a categoria da data do preço.



Dica:

No momento da criação, ainda não é possível inserir o preço para o ano seguinte. Durante o processamento das condições dependentes do tempo, é possível atualizar apenas um período de validade por chamada de transação.

- e) Gravar o contrato.
- f) Selecione *Contrato básico* → *Modificar* para inserir as condições para o ano subsequente modificando o contrato.
- g) Seu contrato é proposto para processamento. Para processá-lo, selecione *Continuar*.
- h) Selecione o item 10 na síntese de itens e  (*Condições do item*).
- i) Selecione o botão *Novo período de validade* e modifique o período de validade para o próximo ano de <1 de janeiro do ano seguinte> para <31 de dezembro do ano seguinte>.
- j) Insira um preço bruto de EUR 5,30 e grave o registro da condição.

3. Crie uma solicitação sobre contrato com a organização de compras 1000, responsável pelos centros 1000 e 1100.

Inicie a solicitação sobre contrato na exibição do contrato.

Solicite a remessa das seguintes quantidades do material T-M520B##:

Material	Quantidade	Centro	Data da remessa
T-M520B##	500	1000	<determinada pelo sistema>
T-M520B##	500	1000	<primeiro dia útil do ano seguinte>
T-M520B##	2000	1100	<determinada pelo sistema>

Que preços são determinados?

Item 1:

Item 2:

Item 3:

Após gravar os dados, anote o número do pedido.

Número do pedido:

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Exibir (ME33K).
- Insira o número de seu contrato e selecione Continuar.
- Selecione Contrato → Funções subsequentes → Solicitação sobre contrato. Com isto você irá automaticamente para a transação do pedido e o contrato será listado na área da janela Síntese de documentos.
- Transfira o contrato para o pedido. Para isto, selecione o contrato e Aceitar ou arraste o contrato para o carrinho de compras no cabeçalho do pedido.
- Repita o procedimento até haver três itens na síntese de documentos.

- f) Insira a quantidade **500** e o centro **1000** no primeiro item.
- g) Insira a quantidade **500** e o centro **1000** no segundo item e modifique a data de remessa para o primeiro dia útil do ano seguinte.
- h) Insira a quantidade **2000** e o centro **1100** no terceiro item e selecione *Continuar*. O sistema determina um preço de EUR 5,50 para o primeiro e terceiro itens e um preço de EUR 5,30 para o segundo item.

**Dica:**

Se você tiver pressionado ENTER para o segundo item e modificado a data, o preço não será determinado de novo automaticamente. Nesse caso, no entanto, você pode determinar o preço novamente nos detalhes do item na ficha de registro *Condições*. Para isso, selecione o botão **Atualizar** e o tipo de determinação do preço **B (Executar nova determinação do preço)**.

- i) Confirme a mensagem sobre a organização de compras diferente e grave suas entradas.
4. Determine a porcentagem da quantidade prevista de seu item do contrato que ainda pode ser solicitada para remessa. Use a exibição de listas do material.
- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Exibições de listas* → *Por material (ME3M)*.
 - b) Insira seu número de material **T-M520B##** e selecione (*Executar*). 97% da quantidade prevista continua pendente.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar contratos centrais

Capítulo 1

Lição 5



Criação de programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa



In this lesson and the next, acquaint participants with both simple scheduling agreements (type *LP*) and scheduling agreements with release documentation (type *LPA*). Also discuss the respective advantages and disadvantages of each scheduling agreement type.

In the exercises, participants can choose between quantity contract and value contract.

Since an automatic generation of scheduling agreement delivery schedule lines through MRP requires a source list entry, do not demonstrate this function as yet.

Exemplo de negócios

Você quer usar programas de remessas para processar o suprimento de alguns materiais necessários regularmente. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- As vantagens de utilizar programas de remessas
- Como criar programas de remessas e atualizar divisões do programa de remessas



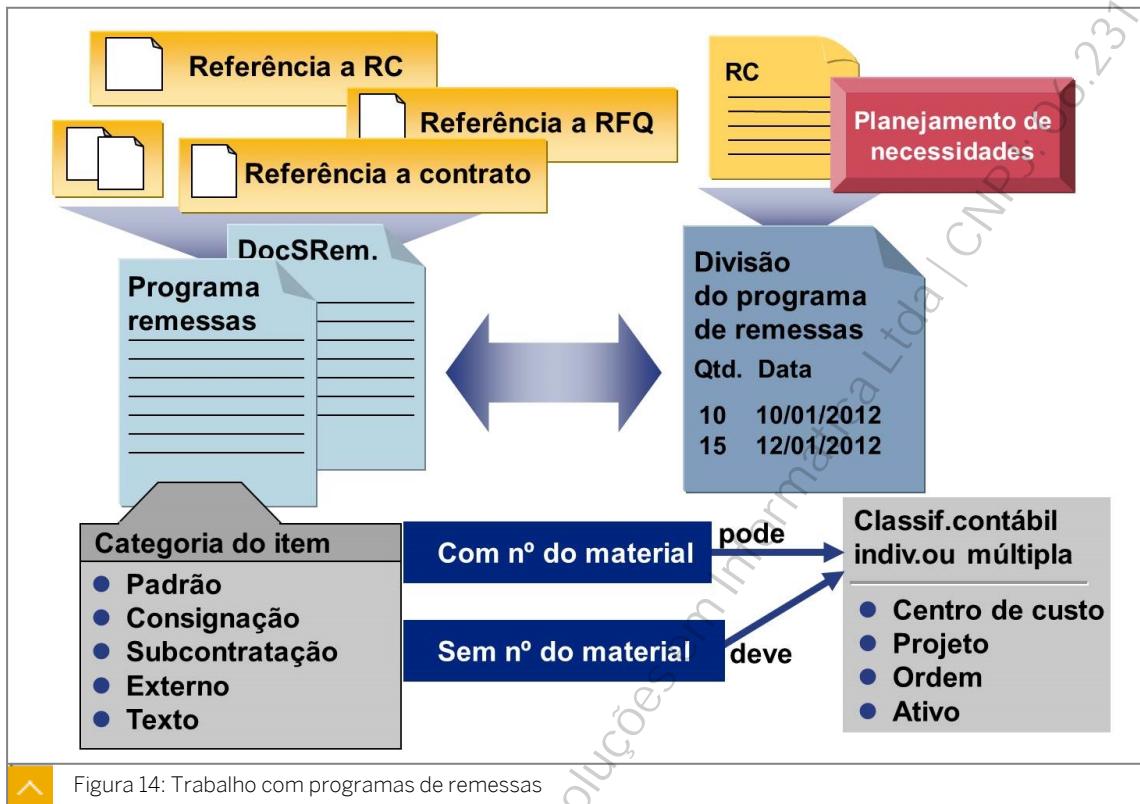
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar e atualizar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa



Utilização de programas de remessas



Um programa de remessas é um acordo de longo prazo com um fornecedor para o suprimento de materiais sob condições predefinidas válidas por um determinado período e para uma determinada quantidade total de compra.

Você pode criar programas de remessas com ou sem referência a um dos seguintes itens:

- Uma requisição de contrato básico
- Uma RFQ
- Outro programa de remessas

Você também pode criar programas de remessas com referência a um contrato central, facilitando a utilização de preços negociados centralmente.

Quando você cria um programa de remessas, estão disponíveis as seguintes categorias de item:

- Padrão
- Consignação
- Subcontratação
- Fornecimento direto a terceiros
- Texto

Criação de programas de remessas

Os programas de remessas são sempre específicos de centro. As categorias do item *M* (Material desconhecido) e *W* (Grupo de mercadorias) não são permitidas. Para a categoria de

item subcontratação, você pode inserir separadamente os componentes de material a serem fornecidos para cada data de remessa.

As condições podem aplicar-se para todo o período de validade do programa de remessas. Se você utilizar um tipo de documento que permita condições dependentes do tempo, também poderá inserir condições para vários períodos de validade.

Se você tiver criado o item do programa de remessas com referência a um contrato central, as condições do programa de remessas não devem ser modificadas, pois o sistema faz sempre referência às condições atuais do contrato central. O controle do preço é definido para que as condições sejam sempre calculadas no momento da entrada de mercadorias.

Você também pode criar itens de programas de remessas para materiais sem registros mestre de materiais. Os custos incorridos podem ser distribuídos por diferentes objetos de controlling por meio da classificação contábil. Ao contrário do que ocorre com os contratos, você não pode utilizar a categoria da classificação contábil *U (Desconhecida)* em programas de remessas.

A quantidade total de material a ser fornecido, indicada no item do programa de remessas, pode ser dividida em uma série de quantidades parciais com datas de remessa individuais nas divisões do programa de remessas. As divisões do programa de remessas podem ser criadas com ou sem referência à requisição de compra. As divisões do programa de remessas também podem ser geradas automaticamente pelo planejamento de necessidades.

Você pode emitir solicitações sobre programa de remessas avisando o fornecedor que ele deve fornecer o material necessário nas datas programadas. Você pode utilizar programas de remessas com ou sem documentação da solicitação de remessa. Isso é determinado por meio do tipo de documento.



Dica:

As entradas de mercadorias para programas de remessas podem ser registradas antes da data ou hora da divisão da remessa se existir uma tolerância ilimitada de fornecimento excessivo e, posteriormente, só dentro das tolerâncias definidas. Consulte a nota SAP 737495 sobre este tema.

Vantagens dos programas de remessas

Os programas de remessas têm várias vantagens em relação a outros documentos de compras, algumas das quais mencionamos a seguir:

- Os programas de remessas permitem a você reduzir tempos de processamento e a quantidade de documentação em sua empresa. Os programas de remessas podem substituir vários pedidos padrão ou solicitações sobre contrato.
- As divisões do programa de remessas não são documentos independentes, mas fazem parte do programa de remessas. O suprimento por meio de programas de remessas permite assim a redução do volume de documentos utilizados.
- Os fornecedores têm compromissos de serviço de longo prazo que permitem negociar condições favoráveis em relação aos fornecedores anteriores. E você também é beneficiado com isso. Os fornecedores podem continuar a produzir e automatizar seus processos.
- As divisões do programa de remessas podem ser geradas automaticamente na execução do planejamento de necessidades. A conversão manual das propostas de suprimento não

é necessária, nesse caso. A divisão do programa de remessas *LPET* pode ser configurada para que uma mensagem seja gerada e transmitida ao fornecedor.

Atualização do programa de remessas

Utilize os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access para criar e atualizar programas de remessas:

- Criar um programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Criar (fornecedor conhecido) (ME31L).

- Modificar um programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Modificar (ME32L).

- Exibir um programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Exibir (ME33L).

- Criar programa de remessas para transferência de estoque

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Criar → Programa de remessas para transferência de estoque (ME37).

- Atualizar divisão do programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Divisão do programa de remessas → Atualizar (ME38).

- Exibir divisão do programa de remessas

Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Divisão do programa de remessas → Exibir (ME39).

Divisões automáticas do programa de remessas

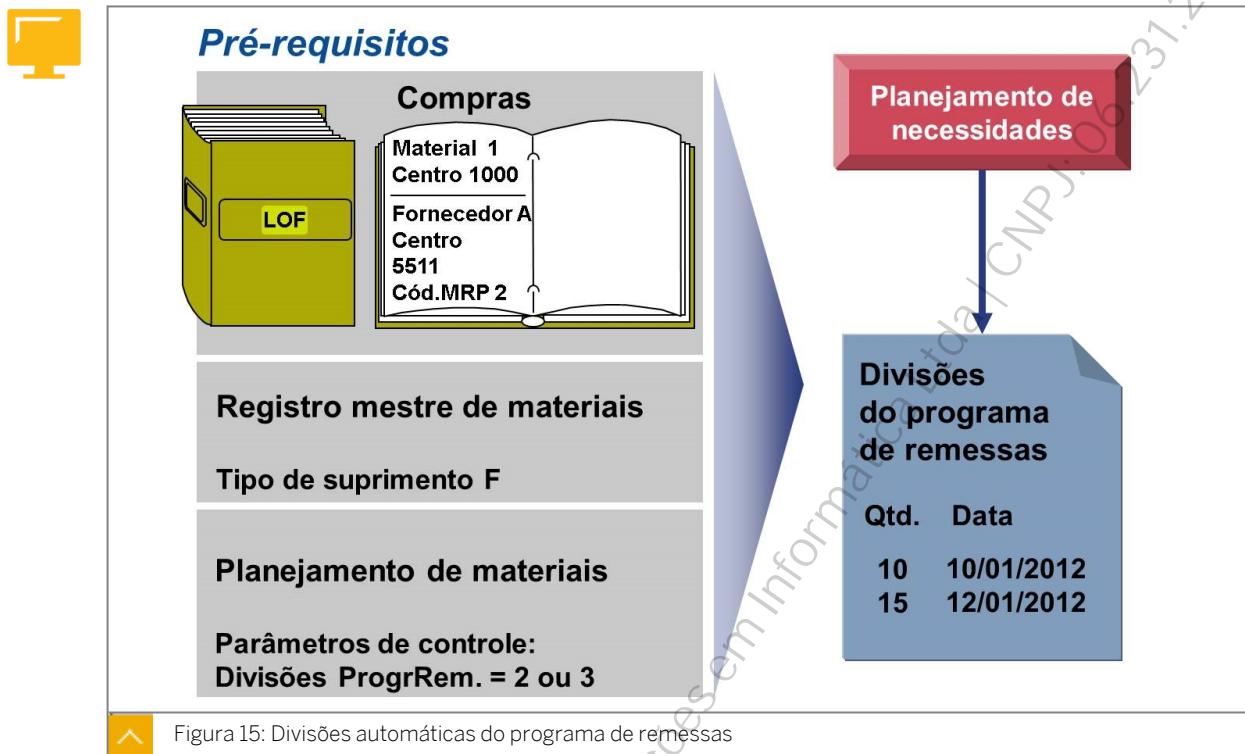


Figura 15: Divisões automáticas do programa de remessas

Quando o volume de transações é grande e o grau de repetição (produção repetitiva) é alto, é preferível que as divisões do programa de remessas sejam geradas automaticamente.

Você pode gerar divisões do programa de remessas automaticamente através de MRP se os seguintes pré-requisitos forem preenchidos:

- Indique o programa de remessas claramente como fonte de suprimento para MRP na lista de opções de fornecimento (código MRP 2).
- Defina o código de suprimento F (*Suprimento externo*) nos dados MRP do registro mestre de materiais. A exceção é quando você estiver trabalhando com cotização.
- Permita divisões automáticas do programa de remessas na execução de planejamento. O código *Divisões do programa de remessas* define o período para o qual a divisão do programa de remessas deve ser gerada.

Tipos de programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa



Figura 16: Programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa

Você pode utilizar programas de remessas com ou sem documentação da solicitação de remessa. Você controla isto no Customizing por meio de um código ao definir o tipo de

documento para programas de remessas. O tipo de documento *LP* pode ser utilizado para programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa.

As divisões do programa de remessas são transmitidas para o fornecedor quando são gravadas no sistema. O sistema não documenta em detalhe as liberações em relação ao programa de remessas que foram enviadas ao fornecedor. Por isso, no caso do tipo de documento sem documentação da solicitação de remessa, a funcionalidade de controle de mensagens deve ser definida de modo que uma mensagem seja imediatamente gerada se alguma modificação for efetuada na solicitação de remessa gravada no sistema.

Todos os programas de remessas pendentes são sempre incluídos na saída. Portanto, esse tipo de documento é adequado principalmente quando o número de divisões é pequeno e a data ou hora da divisão não está muito distante.



How to Create Scheduling Agreement and Maintain Delivery Schedule



This demonstration uses material and vendor master records created in previous demonstrations.

Create scheduling agreement without release documentation.

1. Create a scheduling agreement without release documentation for vendor T-K520B##, purchasing organization 1000, and plant 1000. Use document type *LP*.

The agreement begins as of today's date and is valid for two years. The contract involves material T-M520D##. The target quantity is 100000 pieces. You have negotiated a price of EUR 7 per piece. Deliveries are received into storage location 0001.

In the additional data for the scheduling agreement item, check the setting for pricing date category. What date is applied for the evaluation of a goods receipt?

Pricing date category:

Save the scheduling agreement and note its number.

Scheduling agreement number:

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Outline Agreement* → *Scheduling Agreement* → *Create* → *Vendor Known (ME31L)*.
- b) Enter vendor **T-K520B##**, agreement type **LP**, purchasing organization **1000**, purchasing group **Z##**, plant **1000**, and storage location **0001**. Confirm your entries.

- c) In the header data, enter the validity end date <today in two years> and confirm your entry.
- d) In the item overview, enter material **T-M520D##**, a target quantity of **100000** pieces, and a net price of EUR **7**.
- e) Select the item and choose  (*Additional Data*).
- f) In the *Funds-Account Assignment for Item 00010* dialog box, choose the *Continue* pushbutton.
- g) The pricing date category is **5 (GR Date)**.
- h) Save the scheduling agreement

2. Maintain the following scheduling agreement delivery schedule:

The inputs relate to workdays and are calculated from today onwards.

Delivery Date	Scheduled quantity
<In 3 days>	500
<In 6 days>	600
<In 9 days>	800
<In 12 days>	400
<In 17 days>	600
<In 21 days>	500

What is the total scheduled quantity?

Save the delivery schedules.

- a) On the *SAP Easy Access* screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Outline Agreement* → *Scheduling Agreement* → *Delivery Schedule* → *Maintain* (ME38).
- b) Enter your scheduling agreement number and confirm your entry.
- c) Select the item and choose  (*Delivery Schedule*).
- d) Enter the dates and quantities specified in the task and confirm your entries.
- e) The total scheduled quantity is **3400** pieces.
- f) Save the delivery schedules.



Dica:

You can also maintain schedule lines from the scheduling agreement display (transaction ME33L). To do so, choose *Scheduling Agreement* → *Follow-On Functions* → *Delivery Schedule*.

On *Change Scheduling Agreement : Initial Screen* (transaction ME32L), however, no delivery schedules can be generated or changed.

3. Display the message for the delivery schedule to be transmitted to the vendor.

Note that to output delivery schedules, you have to use a different transaction than to output scheduling agreements.

Display the message on the screen in the print view and send the message to the vendor.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Outline Agreement* → *Scheduling Agreement* → *Delivery Schedule* → *Print/Transmit* (ME9E).
- b) Enter your scheduling agreement number and choose  (Execute).
- c) Select the item and choose the *Display Message* pushbutton. The message is displayed for checking on the screen.
- d) Go back and select the item again.
- e) Choose the *Output Message* pushbutton.

4. Change any scheduled quantity and then check the new message. Can it be seen from the message that the scheduled quantity has changed?

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Outline Agreement* → *Scheduling Agreement* → *Delivery Schedule* → *Maintain* (ME38).
- b) Enter your scheduling agreement number and confirm your entry.
- c) Select the item and choose  (Delivery Schedule).
- d) Change any given delivery schedule and save your entry.
- e) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Outline Agreement* → *Scheduling Agreement* → *Delivery Schedule* → *Print/Transmit* (ME9E).
- f) Enter your scheduling agreement number and choose  (Execute).
- g) Select the item and choose the *Display Message* pushbutton.
- h) From the message, you can see which schedule line has changed, and by which quantity.

Capítulo 1

Exercício 8



Criar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa

65

Exemplo de negócios

Você quer usar programas de remessas para processar o suprimento de alguns materiais necessários regularmente. Por isso, você deve saber como criar um programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa.



Cuidado:

Este exercício requer que você tenha criado o material e os registros mestre de fornecedores relevantes em exercícios anteriores.

Crie o programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa.

1. Crie um programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa para o fornecedor T-K520B##, a organização de compras 1000 e o centro 1000. Utilize o tipo de documento *LP*.

O contrato tem início hoje e é válido por dois anos. O contrato envolve o material T-M520D##. A quantidade prevista é 100.000 unidades. Você negociou um preço de EUR 7 por unidade. As remessas são recebidas no depósito 0001.

Nos dados adicionais do item de programa de remessas, verifique a configuração de categoria de data do preço. Qual data é aplicada para a avaliação de uma entrada de mercadorias?

Categoria de data do preço:

Grave o programa de remessas e anote seu número.

Número do programa de remessas:

2. Atualize a seguinte divisão do programa de remessas:

As entradas são relativas a dias de trabalho e são calculadas a partir de hoje.

Data da remessa	Quantidade programada
<Em 3 dias>	500
<Em 6 dias>	600
<Em 9 dias>	800
<Em 12 dias>	400
<Em 17 dias>	600
<Em 21 dias>	500

Qual é a quantidade programada total?

Grave as solicitações de remessas.

3. Exiba a mensagem para a divisão do programa de remessas a ser transmitida ao fornecedor.

Observe que para emitir divisões do programa de remessas, você precisa utilizar uma transação diferente daquela utilizada para emitir programas de remessas.

Exiba a mensagem na tela da visão de impressão e envie-a ao fornecedor.

4. Modifique qualquer quantidade programada e depois verifique a nova mensagem. É possível saber pela mensagem se a quantidade programada foi modificada?

Capítulo 1

Solução 8



Criar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa

67

Exemplo de negócios

Você quer usar programas de remessas para processar o suprimento de alguns materiais necessários regularmente. Por isso, você deve saber como criar um programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa.



Cuidado:

Este exercício requer que você tenha criado o material e os registros mestre de fornecedores relevantes em exercícios anteriores.

Crie o programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa.

1. Crie um programa de remessas sem documentação da solicitação de remessa para o fornecedor T-K520B##, a organização de compras 1000 e o centro 1000. Utilize o tipo de documento *LP*.

O contrato tem início hoje e é válido por dois anos. O contrato envolve o material T-M520D##. A quantidade prevista é 100.000 unidades. Você negociou um preço de EUR 7 por unidade. As remessas são recebidas no depósito 0001.

Nos dados adicionais do item de programa de remessas, verifique a configuração de categoria de data do preço. Qual data é aplicada para a avaliação de uma entrada de mercadorias?

Categoria de data do preço:

Grave o programa de remessas e anote seu número.

Número do programa de remessas:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Criar* → *Fornecedor conhecido* (ME31L).

- b) Insira o fornecedor **T-K520B##**, o tipo de contrato **LP**, a organização de compras **1000**, o grupo de compradores **Z##**, o centro **1000** e o depósito **0001**. Confirme suas entradas.
- c) Nos dados do cabeçalho, insira a data do fim da validade <dois anos a partir de hoje> e confirme a sua entrada.
- d) Na síntese de itens, insira o material **T-M520D##**, uma quantidade prevista de **100000** unidades e um preço líquido de EUR **7**.
- e) Selecione o item e (*Dados adicionais*).
- f) Na caixa de diálogo *Classificação contábil de fundos para o item 00010*, selecione o botão *Continuar*.
- g) A categoria de data do preço é 5 (*Data da EM*).
- h) Grave o programa de remessas

2. Atualize a seguinte divisão do programa de remessas:

As entradas são relativas a dias de trabalho e são calculadas a partir de hoje.

Data da remessa	Quantidade programada
<Em 3 dias>	500
<Em 6 dias>	600
<Em 9 dias>	800
<Em 12 dias>	400
<Em 17 dias>	600
<Em 21 dias>	500

Qual é a quantidade programada total?

Grave as solicitações de remessas.

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Divisão do programa de remessas* → *Atualizar* (ME38).
- b) Insira o seu número do programa de remessas e confirme a sua entrada.
- c) Selecione o item e (*Divisão do programa de remessas*).
- d) Insira as datas e as quantidades especificadas na tarefa e confirme suas entradas.
- e) A quantidade programada total é 3400 unidades.
- f) Grave as solicitações de remessas.



Dica:

Você também pode atualizar as divisões da remessa na exibição do programa de remessas (transação ME33L). Para isso, selecione *Programa de remessas* → *Funções subsequentes* → *Divisão do programa de remessas*.

No entanto, em *Modificar programa de remessas: 1ª tela* (transação ME32L), não é possível gerar ou modificar divisões do programa de remessas.

3. Exiba a mensagem para a divisão do programa de remessas a ser transmitida ao fornecedor.

Observe que para emitir divisões do programa de remessas, você precisa utilizar uma transação diferente daquela utilizada para emitir programas de remessas.

Exiba a mensagem na tela da visão de impressão e envie-a ao fornecedor.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Divisão do programa de remessas* → *Imprimir/Transmitir* (ME9E).
- b) Insira o número do programa de remessas e selecione (Executar).
- c) Selecione o item e o botão *Exibir mensagem*. A mensagem é exibida para verificação na tela.
- d) Volte e selecione o item novamente.
- e) Selecione o botão *Emitir mensagem*.

4. Modifique qualquer quantidade programada e depois verifique a nova mensagem. É possível saber pela mensagem se a quantidade programada foi modificada?

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Divisão do programa de remessas* → *Atualizar* (ME38).
- b) Insira o seu número do programa de remessas e confirme a sua entrada.
- c) Selecione o item (Divisão do programa de remessas).
- d) Modifique a divisão do programa de remessas e grave sua entrada.
- e) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Divisão do programa de remessas* → *Imprimir/Transmitir* (ME9E).
- f) Insira o número do programa de remessas e selecione (Executar).
- g) Selecione o item e o botão *Exibir mensagem*.
- h) Você pode ver na mensagem a divisão da remessa e a quantidade modificada.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar e atualizar programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa

Capítulo 1

Lição 6



Criação de programas de remessas com documentação da solicitação de remessa

71

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como criar programas de remessas com documentação da solicitação de remessa. Esta lição também explica as configurações de customizing mais importantes para programas de remessas.

Exemplo de negócios

Você quer criar programas de remessas com documentação da solicitação de remessa. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- A diferença entre os tipos de programas de remessas
- As funções do perfil de criação das solicitações de remessa
- Como gerar solicitações sobre programa de remessas
- A diferença entre solicitação de remessa e solicitação de remessa just in time (JIT).



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar programas de remessas com documentação da solicitação de remessa

Tipos de programa de remessas com documentação da solicitação de remessa



Se você utilizar programas de remessas com documentação de solicitação de remessa, as divisões do programa de remessas não são transmitidas diretamente para o fornecedor. Inicialmente, estas divisões gravadas no sistema são utilizadas apenas para informação interna.

Uma mensagem informando o fornecedor de suas necessidades de material não pode ser enviada ao fornecedor até que você crie uma solicitação sobre programa de remessas. Com este processo, você pode modificar a forma como as divisões da remessa são representadas.

Com a documentação da solicitação de remessa, você pode exibir a qualquer momento as solicitações sobre programa de remessas transmitidas para um fornecedor ao longo de um determinado período. Isto permite acompanhar com precisão quais informações e quando foram enviadas ao fornecedor.

Para programas de remessas com documentação da solicitação de remessa, pode ser utilizado o tipo de documento *LPA*.

Existem os seguintes tipos de solicitações sobre programas de remessas com documentação da solicitação de remessa:

- Solicitações de remessas (*SolR*)

Utilize-as para dar ao fornecedor uma síntese de médio a longo prazo de suas necessidades de material.

- Solicitações de remessas just in time

Utilize-as para informar seu fornecedor sobre suas necessidades a curto prazo (futuro próximo). Este tipo de programa mostra necessidades por dia, ou mesmo por hora.



Dica:

Na execução do planejamento, as divisões podem ser geradas apenas diariamente. Gerar divisões a cada hora (com entrada da hora) é possível apenas manualmente.

Solicitações sobre programas de remessas

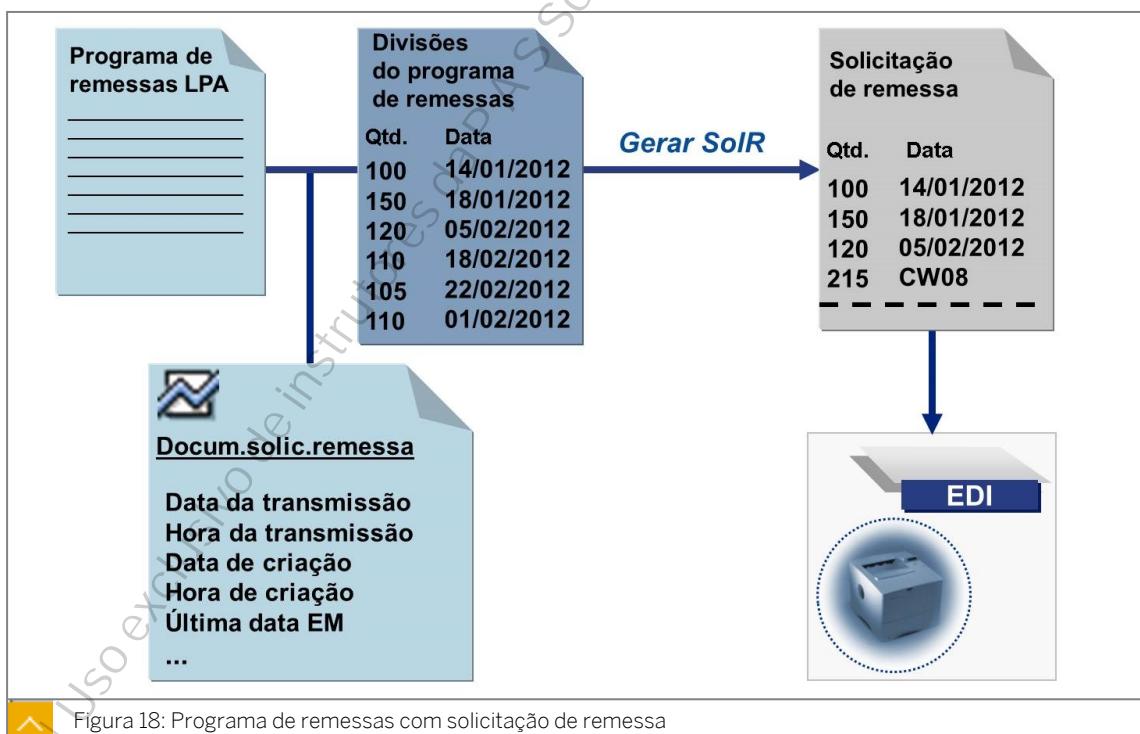


Figura 18: Programa de remessas com solicitação de remessa

Você pode indicar que somente programas de remessas sejam possíveis para as divisões do seu programa de remessas com documentação da solicitação de remessa. Isso é efetuado não inserindo nenhum valor no campo *Código JIT* nos detalhes do item do programa de remessas.

Uma solicitação sobre programa de remessas pode ser criada regularmente, de forma manual ou automática, por meio de um relatório. Quando você utiliza o relatório (online ou em background), as solicitações sobre programa de remessas podem ser geradas para todos os itens selecionados de um programa de remessas ou somente para os itens para os quais foram criadas ou modificadas divisões de remessas.

A documentação da solicitação de remessa permite o seguinte:

- Você pode verificar quais informações e quando as enviou ao fornecedor.
- O fornecedor pode ver quais remessas já foram consideradas. Isto é feito com uma quantidade acumulada automaticamente pelo sistema desde o início do programa de remessas. Se o programa de remessas funcionar por um longo tempo, você poderá – após consultar o fornecedor – zerar esse números de tempos em tempos.

Programa de remessas com solicitação de remessa e solicitações de remessas just in time

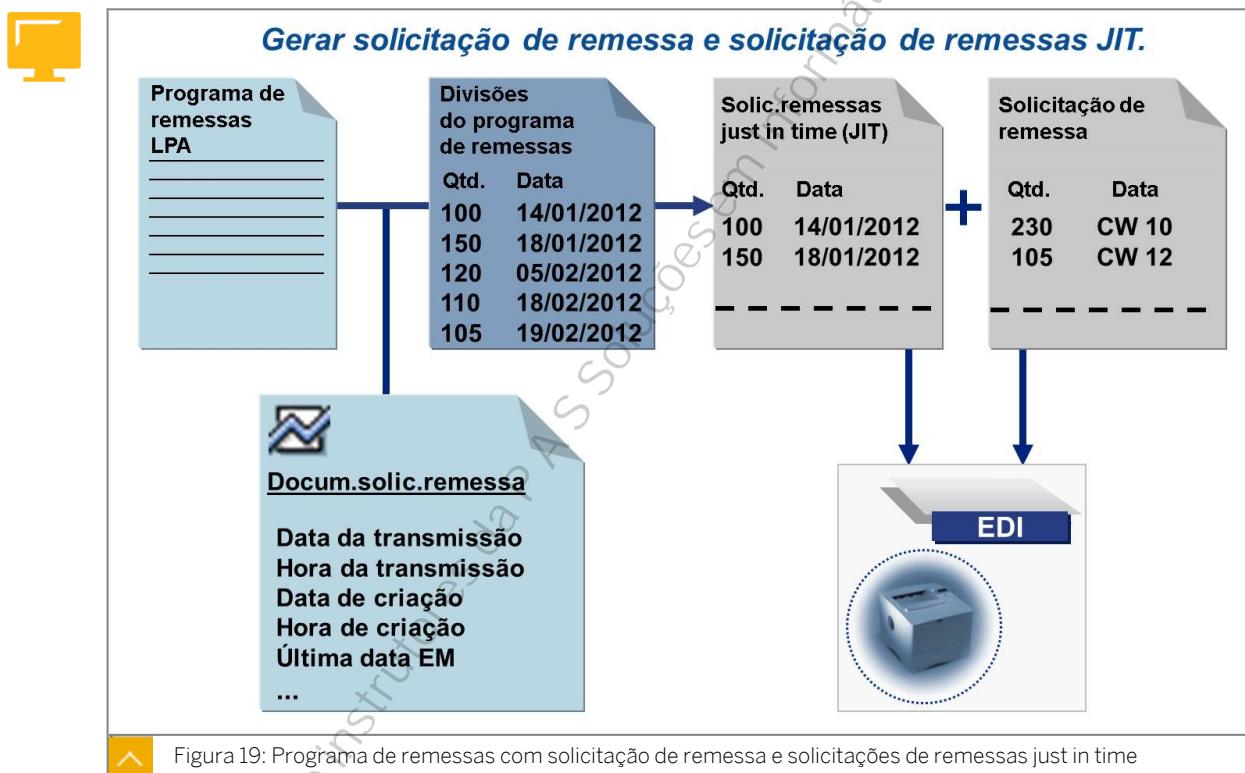


Figura 19: Programa de remessas com solicitação de remessa e solicitações de remessas just in time

Se você definir o campo *Código JIT* nos detalhes do item do programa de remessas, é possível gerar e enviar não apenas solicitações de remessas, mas também solicitações de remessas just in time.

Para criar solicitações sobre programa de remessas, na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Divisão do programa de remessas → Gerar solicitações de remessas (ME84).

Com as entradas de menu Processar → Gerar ou processar solicitação de remessas → Gerar solicitação de remessas JIT na tela de atualização do programa de remessas, você pode criar diretamente solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time.

Para definir a quantidade acumulada, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Administrar → Definir quantidade acumulada acordada (ME88).

Arquivamento de solicitações sobre programa de remessas

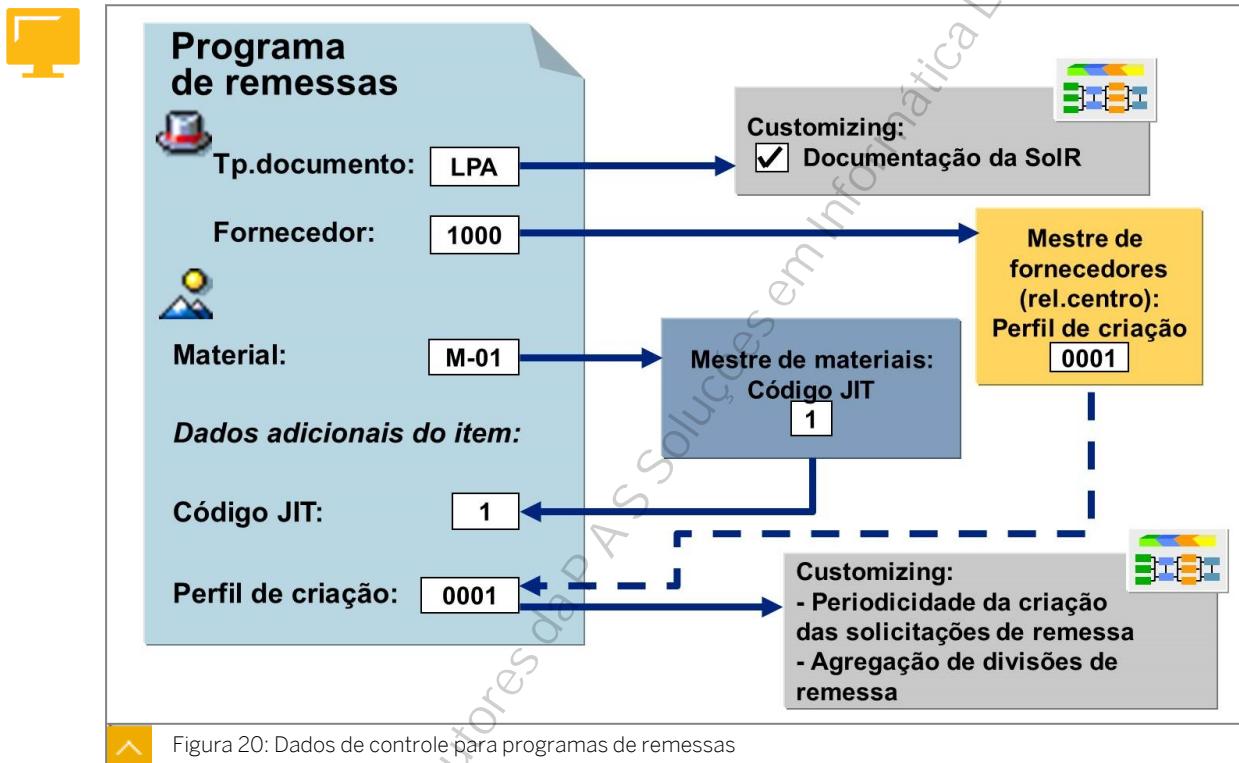
Você pode arquivar solicitações sobre programa de remessas para melhorar o desempenho da aplicação.

A função de arquivamento está disponível na tela SAP Easy Access em Logística

- Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas
- Administrar → Retirar do depósito as solicitações sobre programa de remessas (ME83).

Você não pode anular o arquivamento de solicitações sobre programa de remessas. As solicitações sobre programa de remessas arquivadas encontram-se nas tabelas EKEKH e EKEKHH.

Dados de controle para programas de remessas



O código para documentação da solicitação de remessa é predefinido no customizing para o tipo de documento *LPA*. Portanto, você pode trabalhar com solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time se utilizar este tipo de documento. No caso do tipo de documento *LP*, o código para documentação da solicitação de remessa não está definido.

Você pode definir tipos de documento para programa de remessas no customizing para a Administração de materiais em Compras → Programa de remessas → Definir tipos de documento.

Você só pode gerar solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time sobre um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa se tiver definido o código da solicitação de remessa just in time no registro mestre de materiais (visão Compras ou MRP 2) e nos dados adicionais para o item do programa de remessas. O campo Código JIT deve ser definido no registro mestre de materiais antes da criação do programa de remessas. O campo Código JIT não pode ser definido no programa de remessas se não estiver definido no registro mestre de materiais.

Perfil de criação das solicitações de remessa

Existe um perfil de criação das solicitações de remessa para uma solicitação de remessa com documentação da solicitação de remessa.

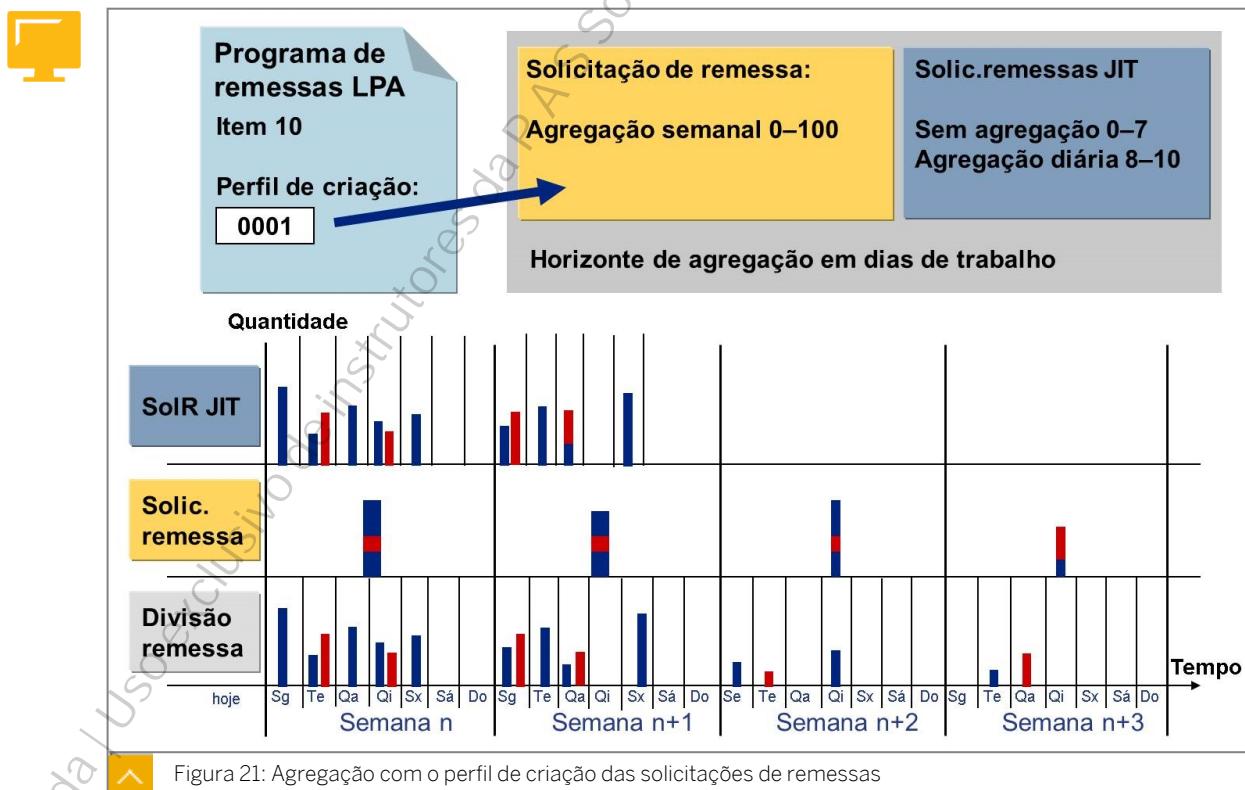
Dependendo de um registro mestre de fornecedor incluir ou não o perfil de criação das solicitações de remessa, pode ocorrer o seguinte:

- Se os dados específicos de centro de um registro mestre de fornecedor incluírem o perfil de criação das solicitações de remessa, este último será aceito automaticamente nos dados adicionais de um item do programa de remessas com o fornecedor e o centro relevante.
- Se o registro mestre de fornecedor não incluir o perfil de criação, você pode inserir manualmente o perfil de criação nos dados adicionais de um item do programa de remessas.

O perfil de criação das solicitações de remessa é específico do centro. Portanto, o grupo de contas dos fornecedores afetados deve permitir os dados de compras específicos do centro. Para arquivar o perfil como o valor proposto, selecione o botão *Dados alternativos* na tela *Modificar fornecedor: dados de compras* e insira o perfil para os centros para os quais ele deve ser o padrão.

Você pode utilizar perfis de criação das solicitações de remessa para definir os critérios ao criar solicitações sobre programas de remessas para influenciar as quantidades e as datas ou horas de remessa a serem transmitidas ao fornecedor.

Agregação com o perfil de criação das solicitações de remessas



Você utiliza o perfil de criação das solicitações de remessa para determinar em quais circunstâncias e com que frequência é possível gerar solicitações de remessas sobre um programa de remessas e enviá-las ao fornecedor.

A frequência da criação de solicitações determina os intervalos de tempo (por exemplo, diário ou semanal) em que as solicitações sobre programas de remessas são geradas e transmitidas. Você pode definir diferentes intervalos de tempo para solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time.

O perfil de criação das solicitações de remessas também controla, a partir da data atual da criação de solicitação, a forma como as quantidades serão agregadas. A agregação de quantidades programadas determina os períodos para os quais devem ser consolidadas as quantidades programadas de um item do programa de remessas. Você pode definir diferentes períodos de tempo para a previsão de solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time. É possível um grau de agregação para quantidades programadas maior para solicitações de remessas do que para solicitações de remessas just in time.

O horizonte das solicitações de remessas também é definido no perfil de criação de solicitações de remessas. Isso lhe permite enviar aos fornecedores apenas as datas e as quantidades necessárias para o planejamento.

Você pode criar um perfil de criação das solicitações de remessa no customizing para Administração de materiais em Compras → Programa de remessas → Atualizar perfil de criação das solicitações de remessa para programa de remessas com documentação da solicitação de remessa

Exemplo da utilização exclusiva de solicitações de remessas

Para um programa de remessas com divisões abrangendo vários meses, um perfil de criação das solicitações de remessas pode fazer com que as solicitações sejam criadas, por exemplo, semanalmente.

Você pode agregar as quantidades solicitadas da seguinte forma:

- Sem agregação dos dados de divisões de remessa para os primeiros 10 dias a contar da data atual da criação da solicitação de remessa
- Agregação diária a partir do 10º até o 30º dia
- Agregação mensal a partir do 30º até o 60º dia

Exemplo da utilização exclusiva de solicitações de remessas JIT

Em um programa de remessas para o qual foram atualizadas divisões de remessa abrangendo vários meses, um perfil de criação das solicitações de remessa pode permitir a geração diária de solicitações de remessas just in time. As solicitações de remessas, pelo contrário, devem ser geradas apenas quando as modificações dos dados de solicitação de remessa excederem as tolerâncias no perfil de tolerância definido.

As quantidades solicitadas podem ser agregadas da seguinte maneira:

- Solicitações de remessas just in time para os primeiros 14 dias de calendário sem agregação
- Solicitações de remessas a partir do 1º até o 100º dia agregadas semanalmente; no entanto, as solicitações de remessas só devem ser criadas se o total de divisões da remessa tiver sido aumentado em mais de 2% ou reduzido em mais de 5% em comparação com a última solicitação

Limites de tolerância para itens do programa de remessas

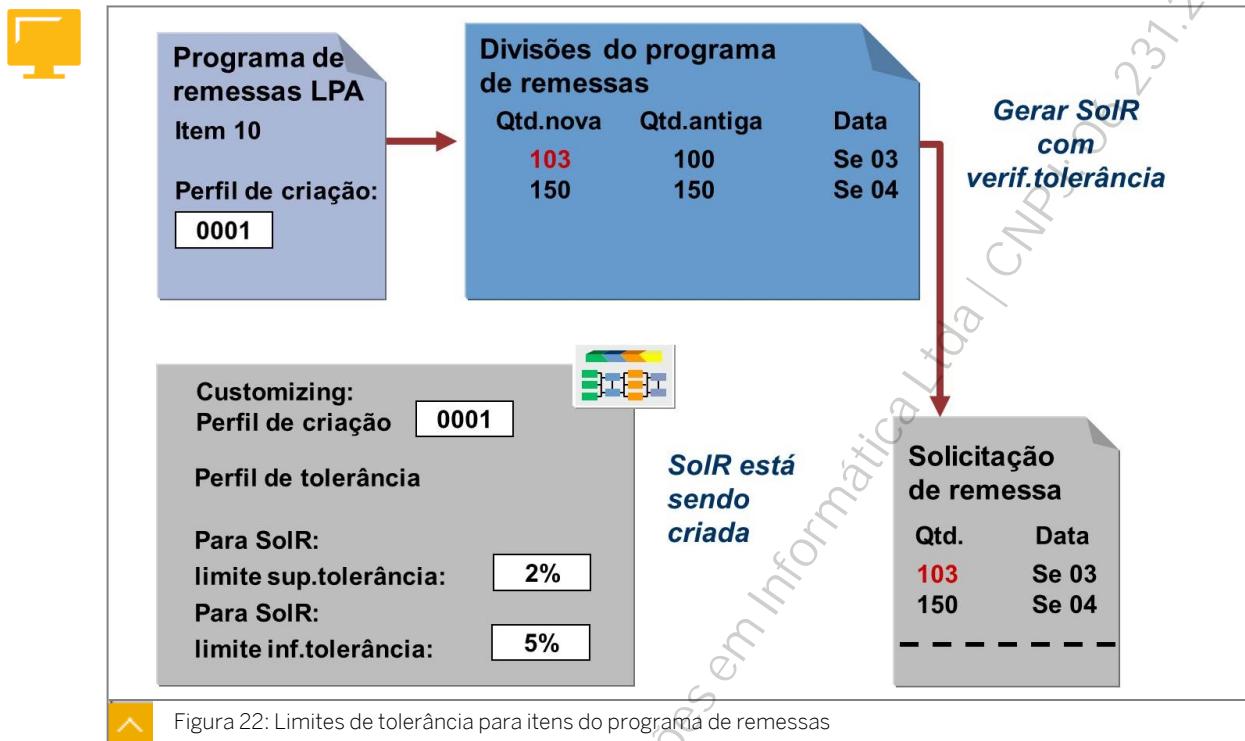


Figura 22: Limites de tolerância para itens do programa de remessas

O perfil de criação das solicitações de remessa permite indicar que seja executada uma verificação de tolerância se for necessário criar solicitações sobre programa de remessas após modificações na divisão de remessas global. Utilizando limites de tolerância, você pode indicar que as solicitações sobre programa de remessas só devem ser geradas no caso de grandes modificações na situação da divisão de remessas.

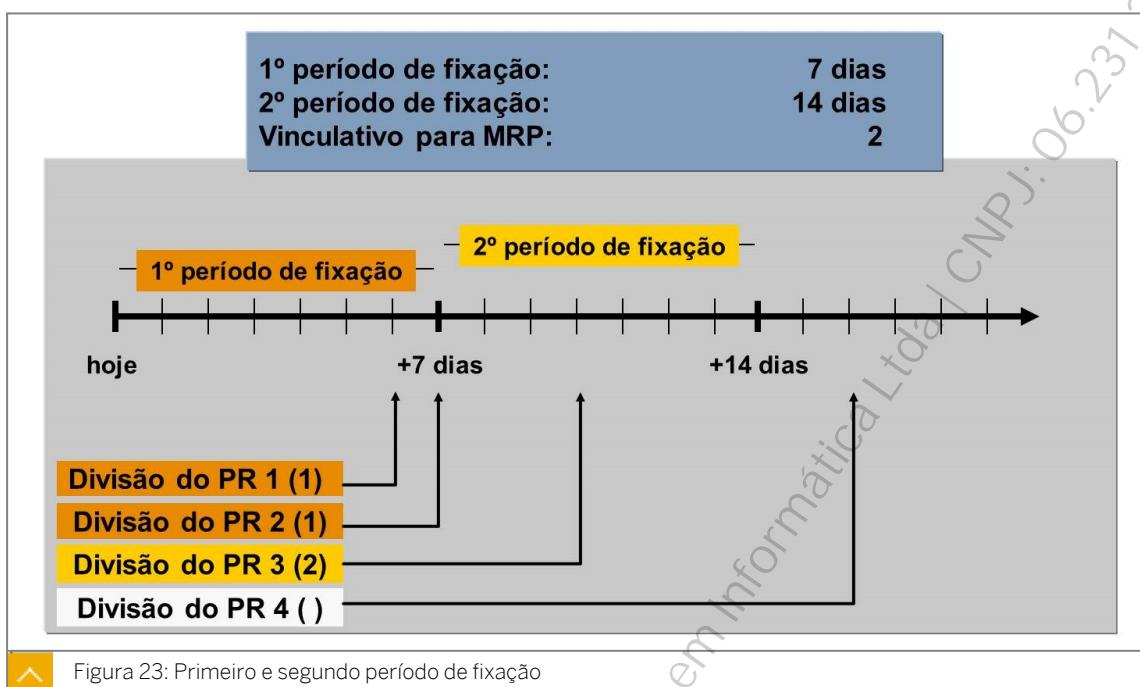
Os limites de tolerância são definidos no perfil de criação das solicitações de remessa, no customizing. Os limites de tolerância podem ser definidos para um máximo de três períodos de verificação por cada tipo de solicitação sobre programa de remessas (solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time).

Por exemplo, uma divisão do programa de remessas foi modificada da seguinte maneira:

- Em vez das 100 unidades originais, agora são necessárias 103 unidades.
- Isto representa uma modificação de 3% na quantidade.
- Uma vez que o limite superior de tolerância da solicitação de remessa (2%) foi excedido, uma nova solicitação de remessa será gerada para emissão para o fornecedor.
- A verificação pode ser aplicada a cada divisão do programa de remessas (verificação individual) ou ao total de divisões (verificação global).



Opções do programa de remessas



O primeiro e o segundo período de fixação definem até que ponto as divisões da remessa são vinculativas. As datas de remessa programadas no futuro próximo podem ser mais vinculativas do que as de um futuro mais distante.

Você pode definir os seguintes períodos para um ítem de um programa de remessas:

- Primeiro período de fixação

O primeiro período de fixação define o momento em que termina o período de liberação da produção. O período de liberação da produção inicia-se com a data atual. As divisões da remessa que calham neste período são fixas e podem assim ser consideradas equivalentes a pedidos obrigatórios.

O período de liberação para produção deve ser definido sob consulta ao fornecedor e, geralmente, compreende o tempo de que o fornecedor necessita para produzir as quantidades programadas.

- Segundo período de fixação

O segundo período de fixação define o momento em que termina o período de liberação de material. O período de liberação do material começa com o término do período de liberação para produção e engloba ambos. As divisões do programa de remessas que calham neste período podem ser menos vinculativas, por natureza, do que as do primeiro período de fixação.

O período de liberação do material se baseia, geralmente, no prazo de entrega ou no tempo de produção dos componentes de que o fornecedor precisa para fabricar os materiais.

Divisões da remessa

O MRP pode ser definido de forma que somente as divisões do programa de remessas dentro do primeiro período de fixação ou as que estão dentro dos dois períodos de fixação, sejam automaticamente fixadas. As divisões assim fixadas não podem ser modificadas pela execução do planejamento.

Todas as divisões dos programas de remessas que recaírem após o segundo período de fixação estarão dentro do período de planejamento e poderão ser modificadas pela execução do planejamento.

Tanto o período de liberação para produção, quanto o período de liberação do material são impressos nas divisões e transmitidos com elas.

O primeiro e o segundo períodos de fixação são calculados em dias do calendário. Você entra nesses períodos nos dados adicionais do programa de remessas relevante. Você também efetua as configurações para a fixação automática de divisões da remessa em MRP.



How to Create a Scheduling Agreement and Maintain Delivery Schedules



This demonstration uses material and vendor master records created in previous demonstrations.

Create a scheduling agreement with release documentation.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create Scheduling Agreement with Release Documentation.

Capítulo 1

Exercício 9



Criar programa de remessas com documentação da solicitação de remessa



This exercise uses material and vendor master records created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer usar programas de remessas para processar o suprimento de alguns materiais necessários regularmente. Por isso, você deve saber como criar um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa.

1. Verifique se o código da solicitação de remessas just in time está definido na visão Compras do material T-M520L## no centro 1000. Se não estiver, defina-o.
2. Verifique o registro mestre do fornecedor T-K520B## para ver se o perfil de criação das solicitações de remessa ZTM2 (SCM520) é aceito como padrão do registro mestre do programa de remessas quando um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa é criado para o centro 1000.
Insira o perfil, se nenhum perfil tiver sido inserido.
3. Crie um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa utilizando os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520B##
Tipo de contrato	LPA
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	Z##
Centro	1000
Depósito	0001
Material	T-M520L##
Quantidade prevista	100.000 unidades
Preço líquido	EUR 8

O contrato tem início hoje e é válido por dois anos.

Antes de gravar o programa de remessas, acesse os dados adicionais e verifique se o perfil de criação das solicitações de remessa ZTM2 e o código de solicitação de remessa just in time foram aceitos do registro mestre de fornecedor e do registro mestre de materiais, respectivamente.

Nos dados adicionais, insira o prazo de entrega previsto de dois dias. Em seguida, grave o programa de remessas e anote seu número.

Número do programa de remessas:

4. Atualize a seguinte divisão do programa de remessas:

As entradas se referem aos dias de trabalho e devem ser calculadas a partir da data atual.

Data da remessa	Quantidade programada
<Em 2 dias>	500
<Em 3 dias>	200
<Em 6 dias>	700
<Em 7 dias>	200
<Em 8 dias>	300
<Em 9 dias>	300
<Em 15 dias>	1000
<Em 16 dias>	200

Qual é a quantidade total da divisão da remessa?

5. Na atualização da divisão do programa de remessas, gere uma solicitação de remessa (SolR).

Acesse a documentação da solicitação de remessa relativa a seu item do programa de remessas e exiba os detalhes de transmissão.

Na ficha de registro *Criação/Transmissão*, você pode visualizar o perfil de criação das solicitações de remessa que foi atribuído ao item do programa de remessas.

Perfil de criação:

Exiba os detalhes do perfil de criação das solicitações de remessa e determine as configurações para solicitações de remessa.

Agregação semanal em dias de trabalho:

Exiba a consolidação das divisões de remessa em sua solicitação de remessa.

Quais divisões da remessa serão enviadas para o fornecedor?

Não grave ainda; permaneça na atualização das divisões de remessa para a próxima subtarefa.

6. Na atualização da divisão do programa de remessas, gere uma solicitação de remessas just in time.

Acesse a documentação da solicitação de remessa relativa a seu item do programa de remessas e exiba os detalhes do perfil de criação das solicitações de remessa. Determine também as configurações para solicitações de remessas just in time.

Nenhuma agregação em dias de trabalho:

Agregação diária em dias de trabalho:

Exiba a consolidação de divisões de programas de remessas em sua solicitação de remessa just in time.

Que divisões do programa de remessas não foram consideradas na solicitação de remessa just in time?

Em seguida, grave suas solicitações de remessas.

7. Imprima sua solicitação de remessa e sua solicitação de remessas just in time. Na visão de impressão, certifique-se de que as solicitações de remessas sejam impressas exatamente como você as determinou.

Capítulo 1

Solução 9



Criar programa de remessas com documentação da solicitação de remessa

84



This exercise uses material and vendor master records created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer usar programas de remessas para processar o suprimento de alguns materiais necessários regularmente. Por isso, você deve saber como criar um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa.

1. Verifique se o código da solicitação de remessa just in time está definido na visão Compras do material T-M520L## no centro 1000. Se não estiver, defina-o.
 - a) Na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Modificar → Imediatamente (MM02).
 - b) Insira o material **T-M520L##** e confirme sua entrada.
 - c) Selecione a visão de Compras e, em seguida, (Continuar).
 - d) Insira o centro **1000** e selecione (Continuar).
 - e) Para que seja possível gerar solicitações de remessas e solicitações de remessas just in time, o campo Código de solicitação de remessa JIT na ficha de registro Compras do registro mestre de materiais deve ter o valor 1.
 - f) Se o campo estiver vazio ou se o valor for incorreto, insira **1** e grave a modificação. Do contrário, encerre a transação.
2. Verifique o registro mestre do fornecedor T-K520B## para ver se o perfil de criação das solicitações de remessa ZTM2 (SCM520) é aceito como padrão do registro mestre do programa de remessas quando um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa é criado para o centro 1000.
Insira o perfil, se nenhum perfil tiver sido inserido.
 - a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de Materiais → Compras → Dados Mestre → Fornecedor → Compras → Modificar (atual) (MK02).
 - b) Insira o fornecedor **T-K520B##** e a organização de compras **1000**.
 - c) Marque o campo de seleção *Dados de compras* e selecione *Continuar*.
 - d) Na tela *Modificar fornecedor: dados de compras*, selecione o botão *Dados diferentes*.
Para ir para a tela dos dados de compras, selecione *Tela seguinte*.
 - e) Selecione a linha para o centro 1000 e, em seguida, o botão Compras.



Dica:

Se não tiverem sido atualizados dados alternativos, o sistema pergunta se você quer criar dados alternativos. Nesse caso, responda *Sim*, Insira o centro **1000**, marque o campo de seleção *Dados de compras* e selecione (*Continuar*).

f) O perfil de criação está localizado na área da tela *Dados propostos do material*.

g) Se o campo *Perfil de criação* estiver vazio, insira **ZTM2** e grave sua entrada. Do contrário, encerre a transação.

3. Crie um programa de remessas com documentação da solicitação de remessa utilizando os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520B##
Tipo de contrato	LPA
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	Z##
Centro	1000
Depósito	0001
Material	T-M520L##
Quantidade prevista	100.000 unidades
Preço líquido	EUR 8

O contrato tem início hoje e é válido por dois anos.

Antes de gravar o programa de remessas, acesse os dados adicionais e verifique se o perfil de criação das solicitações de remessa ZTM2 e o código de solicitação de remessas just in time foram aceitos do registro mestre de fornecedor e do registro mestre de materiais, respectivamente.

Nos dados adicionais, insira o prazo de entrega previsto de dois dias. Em seguida, grave o programa de remessas e anote seu número.

Número do programa de remessas:

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Criar* → *Fornecedor conhecido* (ME31L).

- b) Insira o fornecedor **T-K520B##**, o tipo de programa **LPA**, a organização de compras **1000**, seu grupo de compradores **Z##**, o centro **1000** e o depósito **0001**. Confirme suas entradas.
- c) Nos dados do cabeçalho, insira a data do fim da validade <dois anos a partir de hoje> e confirme a sua entrada.
- d) Na síntese de itens, insira o material **T-M520L##**, uma quantidade prevista de **100.000** unidades e um preço líquido de EUR **8**.
- e) Selecione o item e, em seguida, (Dados adicionais).
Se a caixa de diálogo Compromisso for exibida, selecione Cancelar.
- f) Na área da tela Administração, insira um prazo de entrega previsto de dois dias.
- g) Na área da tela Controle de saída, verifique as entradas para os campos *Perfil de criação* e *Código JIT*.
- h) Grave sua entrada.

4. Atualize a seguinte divisão do programa de remessas:

As entradas se referem aos dias de trabalho e devem ser calculadas a partir da data atual.

Data da remessa	Quantidade programada
<Em 2 dias>	500
<Em 3 dias>	200
<Em 6 dias>	700
<Em 7 dias>	200
<Em 8 dias>	300
<Em 9 dias>	300
<Em 15 dias>	1000
<Em 16 dias>	200

Qual é a quantidade total da divisão da remessa?

A quantidade total da divisão da remessa é 3400 unidades.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Divisão do programa de remessas → Atualizar (ME38).
- b) Insira o seu número do programa de remessas e confirme a sua entrada.
- c) Selecione o item e, em seguida, (Divisão do programa de remessas).
- d) Insira as datas e as quantidades especificadas na tarefa e confirme suas entradas.
- e) Grave as solicitações de remessas.



Dica:

Você também pode atualizar as divisões da remessa na exibição do programa de remessas (transação ME33L). Para isso, selecione *Programa de remessas → Exibir*.

No entanto, em *Modificar programa de remessas: 1ª tela* (transação ME32L), não é possível gerar ou modificar divisões do programa de remessas.

5. Na atualização da divisão do programa de remessas, gere uma solicitação de remessa (SolR).

Acesse a documentação da solicitação de remessa relativa a seu item do programa de remessas e exiba os detalhes de transmissão.

Na ficha de registro *Criação/Transmissão*, você pode visualizar o perfil de criação das solicitações de remessa que foi atribuído ao item do programa de remessas.

Perfil de criação:

ZTM2

Exiba os detalhes do perfil de criação das solicitações de remessa e determine as configurações para solicitações de remessa.

Agregação semanal em dias de trabalho:

A agregação semanal em dias de trabalho é 100.

Exiba a consolidação das divisões de remessa em sua solicitação de remessa.

Quais divisões da remessa serão enviadas para o fornecedor?

Todas as divisões de remessa foram agregadas semanalmente e são transmitidas ao fornecedor.

Não grave ainda; permaneça na atualização das divisões de remessa para a próxima subtarefa.

- Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Divisão do programa de remessas → Atualizar* (ME38).
- Insira o seu número do programa de remessas e confirme a sua entrada.
- Selecione o item e *Processar → Gerar solicitação de remessa* no menu.
- Você receberá a seguinte mensagem:

Solicitação de remessa gerada sobre programa de remessas

- e) Selecione o item e, em seguida, *Item → Documentação da solicitação sobre programa de remessas* no menu. Na ficha de registro *Criação/Transmissão*, você pode ver no cabeçalho que o perfil de criação ZTM2 foi atribuído ao item.
- f) Selecione  (*Detalhes do perfil*) para obter informações sobre a agregação semanal em dias de trabalho na ficha de registro *Horizontes de agregação*.
- g) Feche os detalhes.
- h) Selecione o número de solicitação de remessa 1 e, em seguida, o botão  (*Divisões/ solicitação de remessa*) para visualizar informações sobre as divisões de remessa.

6. Na atualização da divisão do programa de remessas, gere uma solicitação de remessas just in time.

Acesse a documentação da solicitação de remessa relativa a seu item do programa de remessas e exiba os detalhes do perfil de criação das solicitações de remessa. Determine também as configurações para solicitações de remessas just in time.

Nenhuma agregação em dias de trabalho:

Agregação diária em dias de trabalho:

Exiba a consolidação de divisões de programas de remessas em sua solicitação de remessa just in time.

Que divisões do programa de remessas não foram consideradas na solicitação de remessa just in time?

As solicitações de remessa após o 10º dia de trabalho não são mais incluídas, não sendo assim transmitidas para o fornecedor.

Em seguida, grave suas solicitações de remessas.

- a) Retorne à tela *Atualizar divisão do programa de remessas: síntese de itens* e selecione *Processar → Gerar solicitação de remessas just in time*
- b) Você receberá a seguinte mensagem:
Solicitação de remessas just in time criada no programa de remessas
- c) Selecione *Item → Documentação da solicitação sobre programa de remessas* no menu.

- d) Na ficha de registro *Criação/Transmissão*, selecione  (*Detalhes do perfil*) para obter as seguintes informações na ficha de registro *Horizontes de agregação*:
- Nenhuma agregação em dias de trabalho é 7.
 - A agregação diária em dias de trabalho é 10 (dias 8 a 10).
- e) Feche os detalhes.
- f) Selecione o número da solicitação de remessa just in time 1 e, em seguida, o botão  (*Divisões/solicitação de remessa*).
- g) Retorne para a síntese de solicitações de remessa e grave as solicitações de remessa.
7. Imprima sua solicitação de remessa e sua solicitação de remessas just in time. Na visão de impressão, certifique-se de que as solicitações de remessas sejam impressas exatamente como você as determinou.
- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Contrato básico* → *Programa de remessas* → *Divisão do programa de remessas* → *Editar mensagens* (ME9E).
- b) Insira i número do seu programa de remessas e elimine os valores de todos os outros campos. Selecione *Executar*.



Dica:

A solicitação de remessa tem o tipo de mensagem LPH1 e a solicitação de remessas just in time tem o tipo de mensagem LPJ1.

- c) Selecione o segundo item (tipo de mensagem LPH1) e, em seguida, o botão *Exibir mensagem*. Todas as solicitações de remessas são exibidas agregadas por semana.
- d) Volte e selecione o item novamente. Selecione o botão *Editar mensagem*.
- e) Selecione o terceiro item (tipo de mensagem LPJ1) e, em seguida, o botão *Exibir mensagem*. Apenas as solicitações de remessas dos próximos 10 dias são exibidas.
- f) Volte e selecione o item novamente. Selecione o botão *Editar mensagem*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar programas de remessas com documentação da solicitação de remessa

Capítulo 1



Avaliação da aprendizagem

91

1. Em que nível as condições no registro info são atualizadas?

Escolha as respostas corretas.

- A Organização de compras
- B Material
- C Mandante
- D Organização de compras e centro

2. Um registro info pode ser utilizado para todos os centros de uma organização de compras.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Para o processamento externo, os registro info devem ser sempre criados com uma referência ao material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Quais são os tipos de registros info para compras existentes?

Escolha as respostas corretas.

- A Padrão
- B Fornecimento direto a terceiros
- C Subcontratação
- D Centro

5. Qual é o código de transação que permite avaliar o histórico do preço de cotação?

Escolha a resposta correta.

- A ME1E
- B ME1L
- C ME1M
- D ME1W

6. Quais afirmações são válidas para contratos e itens de contrato?

Escolha as respostas corretas.

- A Os contratos podem ser criados com referência a uma requisição de compra.
- B Se o item do contrato for um material estocável, os dados de compras e dados contábeis devem ter sido criados no registro mestre de materiais relevante.
- C Os contratos podem ser criados sem referência a uma requisição de contrato básico.
- D Para um material de consumo, os dados de classificação contábil já devem estar gravados no contrato.

7. Um contrato em quantidade é cumprido quando se atinge um valor total fixado estipulado em decorrência da emissão de solicitações sobre contrato.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. Quais são as diferenças entre programas de remessas e contratos?

Escolha as respostas corretas.

- A Você pode criar contratos com referência a um programa de remessas, mas não é possível criar programas de remessas com referência a um contrato.
- B A categoria da classificação contábil U (Desconhecida) é permitida no contrato, mas não no programa de remessas.
- C Os contratos podem conter um centro, mas os programas de remessas precisam conter um centro.
- D Você pode utilizar a categoria de item W em contratos e em programas de remessas, mas só é possível utilizar a categoria de material M no contrato.

9. As categorias de item M e W não são permitidas em programas de remessas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

10. Qual código de transação permite exibir um programa de remessas?

Escolha a resposta correta.

- A ME31L
- B ME32L
- C ME33L
- D ME37

11. Que mensagens são possíveis para programas de remessas com documentação da solicitação de remessa?

Escolha as respostas corretas.

- A Programa de remessas (tipo de mensagem NEU)
- B Solicitação de remessa
- C Solicitação de remessas just in time
- D Divisão do programa de remessas

12. Após o arquivamento das solicitações sobre programa de remessas, você não poderá estornar os arquivos.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Capítulo 1



Avaliação da aprendizagem - Respostas

94

1. Em que nível as condições no registro info são atualizadas?

Escolha as respostas corretas.

- A Organização de compras
- B Material
- C Mandante
- D Organização de compras e centro

2. Um registro info pode ser utilizado para todos os centros de uma organização de compras.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Para o processamento externo, os registro info devem ser sempre criados com uma referência ao material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Quais são os tipos de registros info para compras existentes?

Escolha as respostas corretas.

- A Padrão
- B Fornecimento direto a terceiros
- C Subcontratação
- D Centro

5. Qual é o código de transação que permite avaliar o histórico do preço de cotação?

Escolha a resposta correta.

- A ME1E
- B ME1L
- C ME1M
- D ME1W

6. Quais afirmações são válidas para contratos e itens de contrato?

Escolha as respostas corretas.

- A Os contratos podem ser criados com referência a uma requisição de compra.
- B Se o item do contrato for um material estocável, os dados de compras e dados contábeis devem ter sido criados no registro mestre de materiais relevante.
- C Os contratos podem ser criados sem referência a uma requisição de contrato básico.
- D Para um material de consumo, os dados de classificação contábil já devem estar gravados no contrato.

7. Um contrato em quantidade é cumprido quando se atinge um valor total fixado estipulado em decorrência da emissão de solicitações sobre contrato.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. Quais são as diferenças entre programas de remessas e contratos?

Escolha as respostas corretas.

- A Você pode criar contratos com referência a um programa de remessas, mas não é possível criar programas de remessas com referência a um contrato.
- B A categoria da classificação contábil U (Desconhecida) é permitida no contrato, mas não no programa de remessas.
- C Os contratos podem conter um centro, mas os programas de remessas precisam conter um centro.
- D Você pode utilizar a categoria de item W em contratos e em programas de remessas, mas só é possível utilizar a categoria de material M no contrato.

9. As categorias de item M e W não são permitidas em programas de remessas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

10. Qual código de transação permite exibir um programa de remessas?

Escolha a resposta correta.

- A ME31L
 B ME32L
 C ME33L
 D ME37

11. Que mensagens são possíveis para programas de remessas com documentação da solicitação de remessa?

Escolha as respostas corretas.

- A Programa de remessas (tipo de mensagem NEU)
 B Solicitação de remessa
 C Solicitação de remessas just in time
 D Divisão do programa de remessas

As divisões do programa de remessas somente são possíveis para programas de remessas sem documentação da solicitação de remessa.

12. Após o arquivamento das solicitações sobre programa de remessas, você não poderá estornar os arquivos.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

CAPÍTULO 2

Determinação da fonte de suprimento

Lição 1

Controle da determinação da fonte de suprimento com listas de opções de fornecimento	107
Exercício 10: Criar requisições de compra sem lista de opções de fornecimento	115
Exercício 11: Criar requisições de compra com lista de opções de fornecimento	123

Lição 2

Atualização de listas de opções de fornecimento	127
Exercício 12: Criar requisições de compra na execução de planejamento	133

Lição 3

Controle da determinação da fonte de suprimento com cotizações	139
Exercício 13: Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações	147

Lição 4

Execução de planejamento com cotizações	153
Exercício 14: Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações na execução de planejamento	161
Exercício 15: Examinar transferência de estoque com cotização	165

Lição 5

Identificação de aspectos adicionais da determinação da fonte de suprimento	169
Exercício 16: Definir prioridades na determinação da fonte de suprimento	175

Lição 6

Bloqueio de fontes de suprimento	183
Exercício 17: Bloquear fontes de suprimento	187

Lição 7

Criação de pedidos com determinação da fonte de suprimento	191
Exercício 18: Criar pedidos com determinação da fonte de suprimento	197

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Criar listas de opções de fornecimento
- Utilizar a lista de opções de fornecimento na execução de planejamento
- Criar e atualizar cotizações
- Criar requisições de compra na execução de planejamento
- Identificar prioridades na determinação da fonte de suprimento.
- Bloquear fontes de suprimento
- Utilizar a determinação da fonte de suprimento em pedidos

Capítulo 2

Lição 1



99 Controle da determinação da fonte de suprimento com listas de opções de fornecimento

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição oferece uma síntese da determinação da fonte de suprimento e mostra como utilizar a lista de opções de fornecimento em compras.



In this lesson, illustrate the effects of the source list on the source determination process during the manual creation of purchase requisitions.

After the participants complete the exercises, using simple examples, demonstrate the source list requirement and the creation of source list records.

Due to parameter EVO, which is assigned to participants in their user master data, the *Source Determination* indicator has already been selected in the header area of the purchase requisition. However, show participants that they can also preset this indicator on the *Personal Settings* screen in the purchase requisition transaction.

It is important for the Document Release Procedure unit that participants use the requirement tracking number SCM520 in requisition items. Therefore, set the field control in Customizing so that the tracking number becomes a mandatory field dependent on document type *NB*. In addition, participants can preset the requirement tracking number for the requisition in their *Personal Settings*.

Exemplo de negócios

Para alguns de seus materiais, existe mais de uma fonte de suprimento. Para garantir que a determinação da fonte é sempre única, você deseja gerenciar essas fontes de suprimento usando a lista de opções de fornecimento obrigatória. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- As várias formas de criar registros da lista de opções de fornecimento
- As diversas utilizações do controle de fontes de suprimento com a lista de opções de fornecimento
- Como controlar o processo de determinação da fonte de suprimento com a ajuda da lista de opções de fornecimento



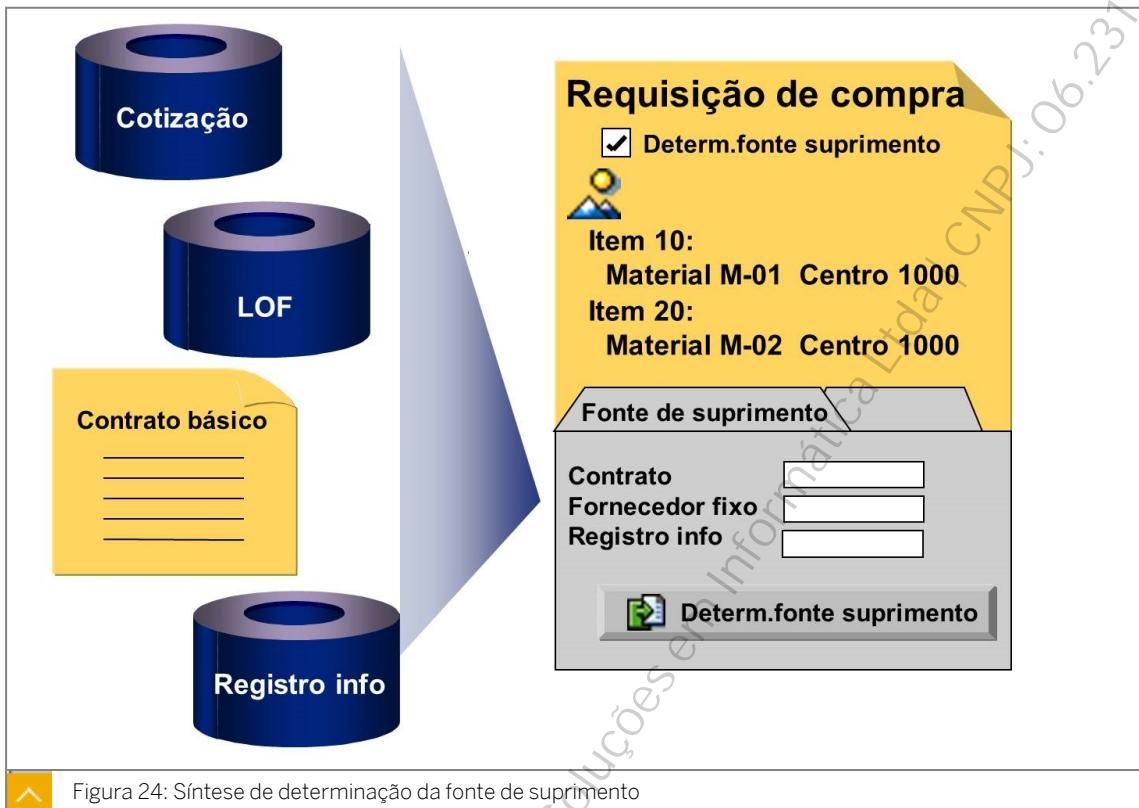
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar listas de opções de fornecimento



Determinação da fonte de suprimento



O processo de determinação da fonte de suprimento atribui automaticamente uma fonte de suprimento a uma requisição de compra. Quando você insere a requisição de compra e marca o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento*, o sistema procura fontes de suprimento possíveis. Se o sistema localizar várias fontes de suprimento válidas para um item e se nenhuma delas estiver especificada como preferencial, uma lista de fontes de suprimento possíveis será exibida. Você poderá, então, optar por uma fonte de suprimento utilizando uma simulação de preços ou consultando a data de avaliação do fornecedor.



Dica:

Com o parâmetro de usuário EFB você pode impedir que determinadas pessoas possam atribuir fontes de suprimento manualmente.

A tabela seguinte mostra as funções e os códigos de transação nos quais a determinação da fonte de suprimento está disponível:

Função	Código de transação
Efetuar execução de planejamento	MD01, MD02 OU MD03
Criar requisição de compra	ME51N
Atribuir fonte de suprimento a requisições de compra	ME56

Função	Código de transação
Atribuir e processar requisições de compra	ME57
Criar pedido quando fornecedor for desconhecido	ME25
Converter uma ordem planejada em requisição de compra	MD14 ou MD15



How to Use Source Determination Without Source List



This demonstration uses material and vendor master records and sources of supply created in previous demonstrations.

Some of your materials have more than one possible source of supply. You sometimes administer these sources using source lists. Now, you want to automatically determine the source without a source list. For this reason, you must know how to create a purchase requisition without a source list.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create Purchase Requisitions Without Source List.

Funções da lista de opções de fornecimento



Válido de	A	Forn.	It.contrato	Fixo Blq.	MRP
01/01/2005	30/06/2010	1000	4711	10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1
01/01/2008	30/06/2008	1050	4712	10	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1
01/07/2010	31/12/2012	1030		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1	
01/01/2005	31/12/2015	1001		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1	

Figura 25: Lista de opções de fornecimento

Você utiliza a lista de opções de fornecimento para gerenciar uma lista de fontes de suprimento para um material em um determinado centro e para determinados períodos. Cada fonte de suprimento é definida por um registro de lista de opções de fornecimento.

A lista de opções de fornecimento tem as seguintes finalidades:

- Definição de uma fonte de suprimento como fonte fixa
- Bloqueio de uma fonte de suprimento
- Definição de uma fonte na execução de planejamento
- Determinação da fonte de suprimento adicional com uma cotização

Dados no registro da lista de opções de fornecimento

Cada registro de lista de opções de fornecimento consiste nos dados a seguir:

- Período de validade

Este é o período durante o qual as configurações efetuadas na lista de opções de fornecimento são válidas.

De acordo com a determinação da fonte de suprimento, este período varia da seguinte forma:

- Com a determinação manual da fonte de suprimento, o período se refere sempre à data de remessa de uma necessidade.
- Com a determinação da fonte de suprimento utilizando o planejamento de necessidades de material (MRP), o período se refere sempre à data da necessidade.
- Com materiais supridos utilizando o MRP de ponto de reabastecimento manual, a data da necessidade é a data atual.

• Dados de origem da fonte de suprimento

Estes incluem o número do fornecedor e o número da organização de compras responsável. Também poderia ser o número e o item do contrato básico como o programa de remessas ou o contrato, representando a fonte de suprimento para o material.

• Fonte fixa de suprimento

O campo de seleção *Fixo* permite a você definir uma fonte como fonte fixa de suprimento para a determinação da fonte de suprimento. Esta fonte fixa de suprimento é utilizada em todos os casos, exceto na execução de planejamento.

Você só pode marcar uma fonte do mesmo tipo, como registro info ou item de contrato básico, como fixa uma vez. Se você marcar um registro info e um item de contrato básico como fixos, o item de contrato básico terá prioridade.

• Centro fornecedor

Se o material tiver que ser suprido por outro centro, insira o número do centro no campo *CenFornec.* (*Centro fornecedor*) e não insira um número do fornecedor nem um número do contrato. O centro só é determinado como parte da determinação da fonte de suprimento para um item da requisição de compra com o tipo *U* (*Transferência de estoque*).

• Fonte de suprimento bloqueada

O campo de seleção *Blq.* (*Fonte de suprimento bloqueada*) permite a você bloquear uma fonte de suprimento. Se você bloquear uma fonte de suprimento, não pode utilizar o registro info ou o item do contrato básico durante o processo de determinação da fonte de suprimento nem criar um pedido ou uma requisição com esta fonte.



Dica:

Se você selecionar o campo de seleção *Blq.* e não inserir um fornecedor, mas só um período de validade, o material será excluído do suprimento externo. Isto significa que você não pode pedir ou solicitar o material no centro em questão durante o período de validade especificado.

- Código MRP

O campo *MRP* (*Utilizar em MRP*) permite a você controlar se uma fonte deve ser encontrada durante a execução de planejamento. Você efetua isso definindo o código como 1. Se essa fonte for um item de programa de remessas, você também pode gerar divisões do programa de remessas diretamente definindo o código como 2. Você pode marcar várias entradas da lista de opções de fornecimento como relevantes para o MRP se quiser utilizá-las na cotização.



Dica:

- Se você estiver trabalhando com áreas MRP, consulte a nota SAP 418843.
- Para materiais com um perfil da peça do fabricante, você pode inserir o número da peça do fabricante (NPF) além da fonte de suprimento.



Cuidado:

A lista de opções de fornecimento não verifica se o contrato básico já está completamente sem efeito. Para ativar esta verificação, você pode criar, juntamente com a lista de opções de fornecimento, uma cotização na qual esteja definida a quantidade prevista como quantidade máxima.



How to Use Source Determination with Source List

Some of your materials have more than one possible source of supply. You administer these sources using source lists. For this reason, you must know how to create a purchase requisition with a source list.

For the demonstration steps, see the exercise Create Purchase Requisitions with Source List.



Lista de opções de fornecimento obrigatória

Reg.mestre materiais

Material M-01 Monitor Sunny
Centro 1000 Hamburgo

Compras

Lista de opções de fornecimento

Material: **M-01**
Centro: **1000**

Válido de	A	Fornecedor	Contrato
01/04/2008	30/06/2011	1000	4711
01/04/2008	30/06/2011	1050	4712

Pedido

Fornecedor 1030
 Data de remessa: 01/02/2008

M-01 1 un. Centro 1000

Fonte não incluída na lista de opções de fornecimento apesar de LOF obrigatória.

Figura 26: Lista de opções de fornecimento obrigatória (relativa ao material)

Se você quiser impedir que um material seja pedido ou solicitado a um fornecedor para o qual não foi inserida uma fonte de suprimento correspondente na lista de opções de fornecimento, defina o material como sujeito a uma lista de opções de fornecimento obrigatória no registro mestre de materiais no nível do centro.

A função lista de opções de fornecimento obrigatória é particularmente útil quando você precisa liberar fornecedores pela primeira vez (por exemplo, pelo controle de qualidade) a fim de permitir a emissão de ordens. Após a liberação dos fornecedores, você poderá inserir e utilizar as fontes na lista de opções de fornecimento.

Ao criar uma requisição de compra ou pedido, você receberá uma mensagem de erro se tentar utilizar uma fonte que não esteja contida na lista de opções de fornecimento.



Dica:

Você pode utilizar a função *Peças permitidas do fabricante* em vez do fornecedor, caso o fabricante do material seja importante.

Lista de opções de fornecimento obrigatória relativa ao centro

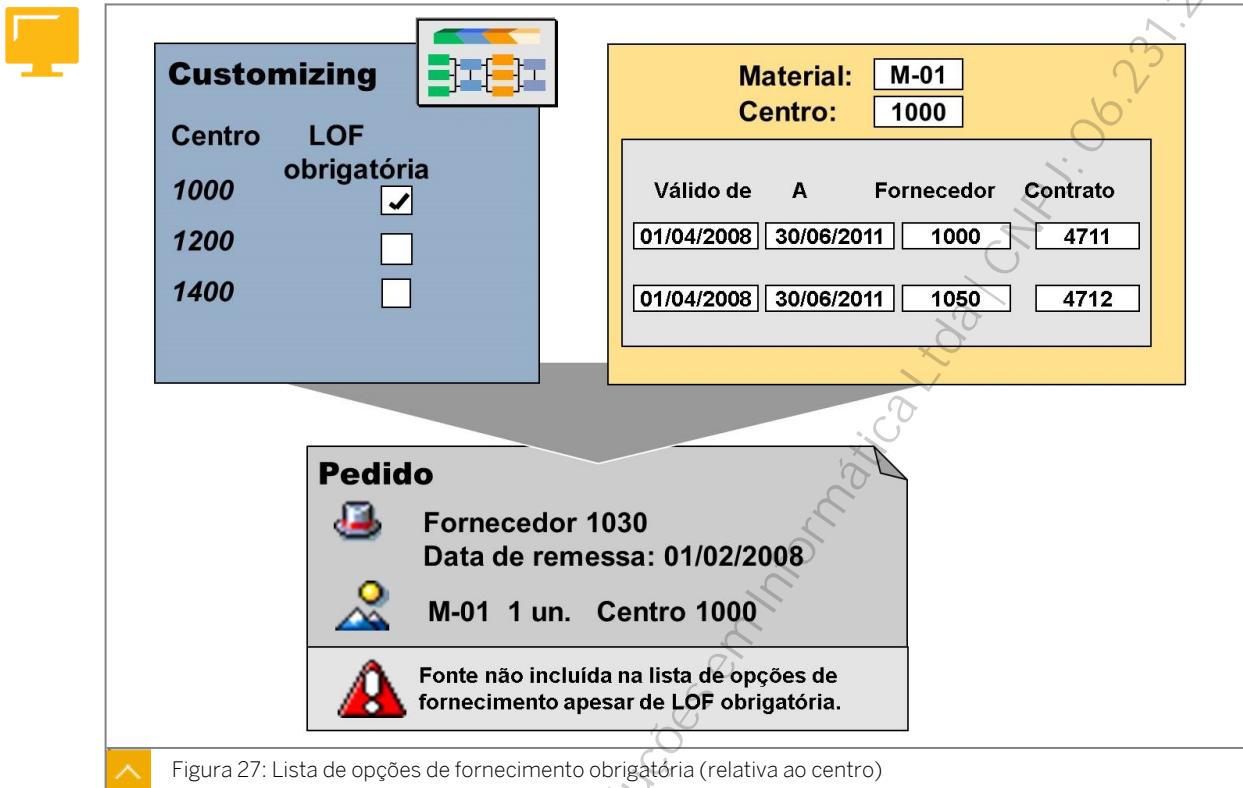


Figura 27: Lista de opções de fornecimento obrigatória (relativa ao centro)

Você também pode indicar no customizing que todos os materiais para um determinado centro devem estar sujeitos a uma lista de opções de fornecimento obrigatória. Se existir uma lista de opções de fornecimento obrigatória para um centro, você precisa inserir entradas válidas na lista de opções de fornecimento para cada material neste centro para que ele possa receber pedidos.

A análise da lista de opções de fornecimento permite descobrir se existem registros da lista de opções de fornecimento para materiais de um centro em um determinado período. Para os centros com uma lista de opções de fornecimento obrigatória, você pode descobrir os materiais para os quais estão em falta registros da lista de opções de fornecimento e chamá-los imediatamente para atualização.

Nota:

Você não pode, utilizando uma lista de opções de fornecimento obrigatória ou bloqueando uma fonte na lista de opções de fornecimento, evitar que um pedido seja gerado automaticamente com o fornecedor responsável pelo lançamento de uma entrada de mercadorias.

Você pode definir a lista de opções de fornecimento obrigatória no nível do centro no customizing para Administração de materiais em Compras → Lista de opções de fornecimento → Definir lista de opções de fornecimento obrigatória no nível do centro.

Para analisar a lista de opções de fornecimento, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Lista de opções de fornecimento → Funções subsequentes → Analisar (ME06).

Capítulo 2

Exercício 10



107

Criar requisições de compra sem lista de opções de fornecimento



This exercise uses material and vendor master records and the sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Alguns de seus materiais têm mais de uma fonte de suprimento possível. Você administra estas fontes de suprimento algumas vezes por meio de listas de opções de fornecimento. Mas, por enquanto, você quer determinar a fonte de suprimento automaticamente sem uma lista de opções de fornecimento. Por isso, você deve saber como criar uma requisição de compra sem uma lista de opções de fornecimento.

Criar requisições de compra sem lista de opções de fornecimento.

1. São necessárias 20 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Crie uma requisição de compra para esta necessidade. Certifique-se de que o código *Determinação da fonte de suprimento* está selecionado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição.

Foi atribuída uma fonte de suprimento ao item da requisição de compra?



Dica:

Antes de criar a primeira requisição de compra, grave o número de acompanhamento SCM520 na tela *Configurações pessoais para a requisição de compra*.

Grave a sua requisição de compra.

2. Crie um registro info específico de centro com os dados a seguir:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##
Material	T-M520E##
Organização de compras	1000
Centro	1000

Campo	Valor
Grupo de compradores	z##
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	8 dias
Quantidade padrão	100 UN
Preço líquido	EUR 19

3. São necessárias mais 100 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Crie uma requisição de compra também para esta necessidade. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* esteja marcado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição de compra.

Foi atribuída agora uma fonte de suprimento ao item da requisição de compra?

Grave a sua requisição de compra.

4. Crie um segundo registro info com os dados seguintes:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520B##
Material	T-M520E##
Organização de compras	1000
Centro	1000
Grupo de compradores	z##
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	7 dias
Quantidade padrão	100 UN
Preço líquido	EUR 20

5. São necessárias mais 100 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Crie uma requisição de compra para esta necessidade. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* esteja marcado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição.

Analise o resultado do processo de determinação automática da fonte de suprimento.

Atribua ao item a fonte de suprimento com o preço efetivo mais baixo e grave a requisição de compra.

Capítulo 2

Solução 10

109

Criar requisições de compra sem lista de opções de fornecimento



This exercise uses material and vendor master records and the sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Alguns de seus materiais têm mais de uma fonte de suprimento possível. Você administra estas fontes de suprimento algumas vezes por meio de listas de opções de fornecimento. Mas, por enquanto, você quer determinar a fonte de suprimento automaticamente sem uma lista de opções de fornecimento. Por isso, você deve saber como criar uma requisição de compra sem uma lista de opções de fornecimento.

Criar requisições de compra sem lista de opções de fornecimento.

1. São necessárias 20 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Crie uma requisição de compra para esta necessidade. Certifique-se de que o código *Determinação da fonte de suprimento* está selecionado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição.

Foi atribuída uma fonte de suprimento ao item da requisição de compra?



Dica:

Antes de criar a primeira requisição de compra, grave o número de acompanhamento SCM520 na tela *Configurações pessoais* para a requisição de compra.

Grave a sua requisição de compra.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar(ME51N).
- b) Selecione o botão Configuração pessoal.
- c) Selecione a ficha de registro Valores propostos.
- d) Insira o número de acompanhamento **SCM520** e grave os valores propostos.
- e) Na síntese de itens, insira o material **T-M520E##**, a quantidade **20** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

f) A seguinte mensagem será exibida:

Não é possível atribuir uma fonte de suprimento

g) Grave a requisição de compra.

2. Crie um registro info específico de centro com os dados a seguir:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520A##
Material	T-M520E##
Organização de compras	1000
Centro	1000
Grupo de compradores	Z##
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	8 dias
Quantidade padrão	100 UN
Preço líquido	EUR 19

a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Criar(ME11).

b) Insira o fornecedor T-K520A##, o material T-M520E##, a organização de compras 1000 e o centro 1000. Confirme suas entradas.

c) Selecione o botão Dados org. compras 1.

d) Insira um prazo de entrega previsto de 8 dias, o grupo de compradores Z##, uma quantidade padrão de 100 unidades e um preço líquido de EUR 19.

e) Grave o registro info.

3. São necessárias mais 100 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Crie uma requisição de compra também para esta necessidade. Certifique-se de que o campo de seleção do código Determinação da fonte de suprimento esteja marcado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição de compra.

Foi atribuída agora uma fonte de suprimento ao item da requisição de compra?

Sim, o sistema atribui seu registro info do fornecedor T-K520A## como fonte de suprimento para a requisição de compra.

Grave a sua requisição de compra.

a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar(ME51N).

b) Na síntese de itens, insira o material T-M520E##, a quantidade 100 e o centro 1000. Confirme suas entradas.

- c) Selecione a ficha de registro *Fonte de suprimento* nos detalhes do item.
- d) Grave a requisição de compra.
4. Crie um segundo registro info com os dados seguintes:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K520B##
Material	T-M520E##
Organização de compras	1000
Centro	1000
Grupo de compradores	Z##
Prz.entrega prev. (prazo de entrega previsto)	7 dias
Quantidade padrão	100 UN
Preço líquido	EUR 20

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Criar(ME11).
- b) Insira o fornecedor **T-K520B##**, o material **T-M520E##**, a organização de compras **1000** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) Selecione o botão *Dados org. compras 1*.
- d) Insira um prazo de entrega previsto de **7** dias, o grupo de compradores **Z##**, uma quantidade padrão de **100** e um preço líquido de EUR **20**.
- e) Grave o registro info.
5. São necessárias mais 100 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Crie uma requisição de compra para esta necessidade. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* esteja marcado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição.

Analise o resultado do processo de determinação automática da fonte de suprimento.

Atribua ao item a fonte de suprimento com o preço efetivo mais baixo e grave a requisição de compra.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar(ME51N).
- b) Na síntese de itens, insira o material **T-M520E##**, a quantidade **100** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) O sistema acessa automaticamente a ficha de registro *Fonte de suprimento*. Além disso, é exibida uma mensagem solicitando a seleção de uma fonte de suprimento. O

sistema não pode atribuir uma fonte de suprimento unicamente, pois existem várias fontes igualmente adequadas.

- d) Selecione o botão Simulação de preço/Tudo. Selecione o campo de seleção Preço efetivo e (Continuar).
- e) A simulação de preço mostra que a fonte de suprimento correspondente ao fornecedor T-K520A## é a mais favorável. Retorne à requisição de compra e atribua esta fonte de suprimento ao item selecionando a linha do fornecedor T-K520A##. Você pode reconhecer a fonte de suprimento atribuída pelo semáforo verde .
- f) Grave a requisição de compra.

Capítulo 2

Exercício 11



Criar requisições de compra com lista de opções de fornecimento

113

Exemplo de negócios

Alguns de seus materiais têm mais de uma fonte de suprimento possível. Você administra estas fontes de suprimento por meio de listas de opções de fornecimento. Por isso, você deve saber como criar uma requisição de compra com uma lista de opções de fornecimento.

Criar requisições de compra com uma lista de opções de fornecimento.

1. Gere registros da lista de opções de fornecimento para o material T-M520E## do centro 1000. O período de validade dos registros da lista de opções de fornecimento começa com a data de hoje e termina em 31 de dezembro do ano seguinte. Defina o fornecedor T-K520B## como a fonte fixa de suprimento.
2. Para verificar suas configurações, crie uma outra requisição de compra para o material T-M520E## no centro 1000. São necessárias mais 100 unidades. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* esteja marcado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição de compra.

Foi atribuída uma fonte de suprimento ao item da requisição de compra?

Capítulo 2

Solução 11



Criar requisições de compra com lista de opções de fornecimento

114

Exemplo de negócios

Alguns de seus materiais têm mais de uma fonte de suprimento possível. Você administra estas fontes de suprimento por meio de listas de opções de fornecimento. Por isso, você deve saber como criar uma requisição de compra com uma lista de opções de fornecimento.

Criar requisições de compra com uma lista de opções de fornecimento.

1. Gere registros da lista de opções de fornecimento para o material T-M520E## do centro 1000. O período de validade dos registros da lista de opções de fornecimento começa com a data de hoje e termina em 31 de dezembro do ano seguinte. Defina o fornecedor T-K520B## como a fonte fixa de suprimento.
 - a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Lista de opções de fornecimento → Atualizar(ME01).
 - b) Insira **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
 - c) Selecione (Gerar registros).
 - d) Modifique a data de *Fim da validade* para 31 de dezembro do ano seguinte e confirme sua entrada. O sistema lista os registros info dos fornecedores T-K520A## e T-K520B## como fontes de suprimento possíveis.
 - e) Selecione o campo de seleção *Fixo* para a fonte de suprimento do fornecedor T-K520B## e grave a lista de opções de fornecimento.
2. Para verificar suas configurações, crie uma outra requisição de compra para o material T-M520E## no centro 1000. São necessárias mais 100 unidades. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* esteja marcado. Atribua o número de acompanhamento SCM520 ao item da requisição de compra.

Foi atribuída uma fonte de suprimento ao item da requisição de compra?

Sim, o sistema atribuiu seu registro info do fornecedor T-K520B## como fonte de suprimento à requisição de compra.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar(ME51N).
- b) Na síntese de itens, insira o material **T-M520E##**, a quantidade **100** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

- c) Selecione a ficha de registro *Fonte de suprimento* nos detalhes do item.
- d) Grave a requisição de compra.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar listas de opções de fornecimento

Capítulo 2

Lição 2



Atualização de listas de opções de fornecimento

117

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como atualizar registros da lista de opções de fornecimento e utilizar registros da lista de opções de fornecimento para contratos por grupo de mercadorias.



In this lesson, illustrate the effects of the source list on the source determination process during requirements planning.

After the participants complete the exercise, using simple examples, demonstrate the creation of source list records for a material group contract.

Exemplo de negócios

Para alguns dos materiais existe mais de uma fonte de suprimento. Para garantir que a determinação da fonte de suprimento é sempre única, você quer administrar essas fontes de suprimento utilizando listas de opções de fornecimento. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como atualizar listas de opções de fornecimento
- Como controlar o processo de determinação da fonte de suprimento durante a execução do planejamento com a ajuda da lista de opções de fornecimento



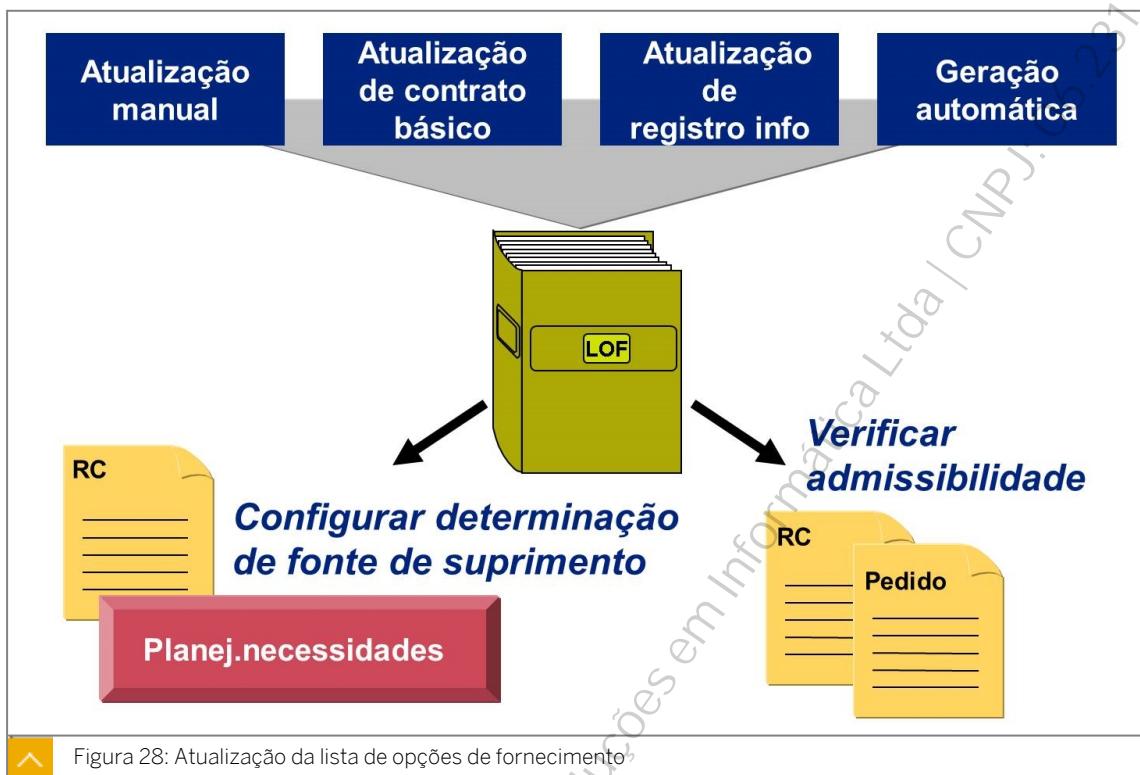
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Utilizar a lista de opções de fornecimento na execução de planejamento



Atualização da lista de opções de fornecimento



Você pode criar registros de lista de opções de fornecimento para um material da seguinte maneira:

- Manualmente

Utilize este método se quiser efetuar muitas modificações ou novas entradas em uma lista de opções de fornecimento.

- Criação com base em um contrato básico

Com este procedimento, você pode aceitar um item de um contrato básico em uma lista de opções de fornecimento, quando criar ou modificar o contrato. Na tela de síntese do contrato básico, selecione um item para o qual você quer inserir registros da lista de opções de fornecimento e selecione *Item → Atualizar lista de opções de fornecimento*. Se você não tiver inserido um centro no item do contrato básico, será necessário inserir o centro para cada registro da lista de opções de fornecimento.

- Criação com base em um registro info

Com este procedimento, você pode entrar um fornecedor na lista de opções de fornecimento quando criar ou modificar um registro info para compras. No registro info, selecione *Extras → Lista de opções de fornecimento*. Se o registro info for válido para a totalidade da organização de compras, você pode criar a lista de opções de fornecimento para todos os centros da organização em questão. Para selecionar o centro, selecione *Ir para → Centro*.

- Automaticamente

Você pode fazer com que o sistema gere automaticamente registros de lista de opções de fornecimento. Os registros da lista de opções de fornecimento podem ser gerados para vários materiais (procedimento coletivo) ou para um único material (procedimento individual). O sistema, assim, permite que você crie ou atualize rapidamente todos os registros da lista de opções de fornecimento. Com esse procedimento, você pode criar um registro de lista de opções de fornecimento para cada fonte de suprimento de um ou vários materiais.



Cuidado:

Esta funcionalidade não é adequada para a atualização de suas listas de opções de fornecimento, pois os registros das listas de opções de fornecimento não podem ser gerados automaticamente apenas para as fontes de suprimento que ainda não se encontram na lista de opções de fornecimento.

Pré-requisitos para a geração de registros da lista de opções de fornecimento

Antes de gerar registros da lista de opções de fornecimento, você deve responder as seguintes perguntas:

- Para quais materiais e em que centros devem ser gerados registros de lista de opções de fornecimento?
- São levados em consideração apenas itens de contrato básico, apenas registros info ou ambos?
- Para quais períodos os registros da lista de opções de fornecimento devem ser válidos?
- Já existem registros da lista de opções de fornecimento para os materiais para os quais você quer gerar registros da lista de opções de fornecimento? Se sim, você deve decidir se o sistema elimina ou deixa os registros antigos inalterados.
- Que códigos, como Fixo, Blq ou MRP, devem ser definidos?

Para criar uma lista de opções de fornecimento manualmente, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Lista de opções de fornecimento → Atualizar (ME01).

Para gerar uma lista de opções de fornecimento automaticamente, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Lista de opções de fornecimento → Funções subsequentes → Gerar (ME05).

Registros de lista de opções de fornecimento para contratos por grupo de mercadorias



Item → Atualizar LOF

Contrato 4613

Ctg.item Mat.	Texto breve	Grp.mercadorias	Qtd.	Preço
M	Blocos de notas	Escritório	1000 UN	2,50

Registros LOF para documento

Contrato:	4613	Item	10
Grp.mercadorias:	007		
Exclusão:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Válido de	A	Material	Blq.
01/01/2008	30/06/2011	KG-1	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2008	30/06/2011	KG-2	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 29: Registros de lista de opções de fornecimento para contratos por grupo de mercadorias

Você pode ter itens de contrato básico relacionados a um grupo de mercadorias em vez de um único material específico, ou seja, um item de contrato básico com a categoria de item *M* (*Material desconhecido*) ou *W* (*Grupo de mercadorias*). Você pode criar registros da lista de opções de fornecimento específicos de material para estes itens de contrato. Ao fazer isso, você pode decidir se quer excluir ou incluir determinados materiais do grupo de mercadorias relevante por meio da lista de opções de fornecimento.

Sua decisão pode ser:

- Excluir materiais

Geralmente, todos os materiais pertencentes ao grupo de mercadorias específico podem ser pedidos com referência a este item de contrato, exceto os materiais excluídos para o item do grupo de mercadorias na lista de opções de fornecimento. Uma entrada na lista de opções de fornecimento com um código *Blq* selecionado é gerada para esses materiais.

- Incluir materiais

Apenas os materiais pertencentes ao grupo de mercadorias específico, para os quais o item de contrato está incluído na lista de opções de fornecimento, podem ser pedidos com referência a este item de contrato. Para todos os outros materiais será exibida a seguinte mensagem de erro:

A fonte de suprimento está bloqueada pela lista de opções de fornecimento

Os materiais sem um registro mestre de materiais, pelo contrário, podem sempre ser pedidos com referência ao item de contrato.

Exemplo

Existe um contrato para componentes de computador. Não é necessário incluir todos os materiais possíveis no contrato como um item separado. O contrato somente precisa ter um único item cobrindo todos os materiais, por exemplo, o grupo de mercadorias ZT99. O material D-01, que também pertence ao grupo de mercadorias ZT99, deve ser excluído da liberação do contrato, uma vez que existe um item de contrato básico separado para este material. Você decide portanto utilizar a lista de opções de fornecimento para o item do grupo de mercadorias, como uma lista de exclusão.

Criação da lista de opções de fornecimento para um item do grupo de mercadorias

Para criar a lista de opções de fornecimento para um item do grupo de mercadorias, proceda da seguinte forma:

1. Na tela de síntese do contrato básico, selecione o item para o qual você quer inserir o registro de lista de opções de fornecimento e selecione *Item → Atualizar lista de opções de fornecimento*.
2. Para excluir o material D-01, selecione o campo de seleção do código *Exclusão*.
3. Insira o número do material **D-01** na lista com o período de validade adequado.
4. O sistema gera então um registro de lista de opções de fornecimento, onde este item do contrato básico está bloqueado como fonte de suprimento para o material D-01.



Dica:

Os materiais sem um registro mestre de material não podem ser bloqueados através da lista de opções de fornecimento.

A tabela seguinte lista as avaliações úteis que estão disponíveis para listas de opções de fornecimento:

Avaliações	Códigos de transação
Listas de opções de fornecimento para o material	ME0M
Analizar listas de opções de fornecimento	ME06



How to Use Source Lists in the Planning Run

Some of your materials have more than one possible source of supply. You administer these sources using source lists. For this reason, you must know how to use source lists in the planning run.

Create purchase requisitions in the planning run.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create Purchase Requisitions in the Planning Run.

Capítulo 2

Exercício 12



Criar requisições de compra na execução de planejamento

123

Exemplo de negócios

Alguns de seus materiais têm mais de uma fonte de suprimento possível. Você administra estas fontes de suprimento por meio de listas de opções de fornecimento. Por isso, você deve saber como utilizar listas de opções de fornecimento na execução de planejamento.

Crie requisições de compra na execução de planejamento.

- Modifique as configurações de planejamento de materiais (MRP 1 e MRP 2) para o material T-M520E## no centro 1000 da seguinte forma:

Campo	Valor
Tipo de MRP	PD
Planejador MRP	001
Tamanho de lote	ES
Tipo de suprimento	F
Chave de horizontes	000
Estoque de segurança	500

- Efetue uma execução de planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000.

Exiba o elemento de suprimento gerado na lista de estoques/necessidades.

Foi atribuída uma fonte de suprimento à requisição de compra?

- Modifique a lista de opções de fornecimento para o material T-M520E##. Marque o registro info do fornecedor T-K520A## como relevante para MRP.
- Efetue novamente uma execução de planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000.

Exiba o elemento de suprimento gerado na lista de estoques/necessidades.

Uma fonte de suprimento foi atribuída agora à requisição de compra?

Capítulo 2

Solução 12



125

Criar requisições de compra na execução de planejamento

Exemplo de negócios

Alguns de seus materiais têm mais de uma fonte de suprimento possível. Você administra estas fontes de suprimento por meio de listas de opções de fornecimento. Por isso, você deve saber como utilizar listas de opções de fornecimento na execução de planejamento.

Crie requisições de compra na execução de planejamento.

- Modifique as configurações de planejamento de materiais (MRP 1 e MRP 2) para o material T-M520E## no centro 1000 da seguinte forma:

Campo	Valor
Tipo de MRP	PD
Planejador MRP	001
Tamanho de lote	ES
Tipo de suprimento	F
Chave de horizontes	000
Estoque de segurança	500

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Modificar → Imediatamente (MM02).
 - Insira o número de material **T-M520E##** e selecione o botão *Selecionar visões*.
 - Selecione as visões MRP 1 e MRP 2 e, em seguida, o botão *Níveis organizacionais*.
 - Insira o centro **1000** e selecione (Continuar).
 - Na ficha de registro MRP 1, insira o tipo de MRP **PD**, o planejador MRP **001** e o tamanho de lote **ES**.
 - Selecione a ficha de registro MRP 2. Insira o tipo de suprimento **F**, a chave de horizontes **000** e um estoque de segurança de **500**.
 - Grave as modificações.
- Efetue uma execução de planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000.
Exiba o elemento de suprimento gerado na lista de estoques/necessidades.

Foi atribuída uma fonte de suprimento à requisição de compra?

Não foi atribuído nenhum fornecedor à requisição de compra.

a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material (MRP) → Planejamento de necessidades → Planejamento → Individual, nível único (MD03).

b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

c) Confirme a seguinte mensagem:

Verifique os parâmetros de entrada

d) As seguintes mensagens são exibidas após a confirmação:

MRP executado para T-M520E## 1000 1000

e) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → List.atual neces/estaq (MD04).

f) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

g) Você pode reconhecer a requisição de compra que o sistema gerou pela ausência do asterisco (*) nos dados do elemento MRP para indicar que a requisição de compra está fixada. Se você tiver concluído as tarefas na lição anterior, ela deverá ter a quantidade de 180.

h) Clique duas vezes na requisição de compra para visualizar os detalhes.

3. Modifique a lista de opções de fornecimento para o material T-M520E##. Marque o registro info do fornecedor T-K520A## como relevante para MRP.

a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Lista de opções de fornecimento → Atualizar (ME01).

b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

c) Para a fonte do fornecedor T-K520A##, no campo *MRP*, insira o valor **1** (*Registro relevante para MRP*) e grave a lista de opções de fornecimento.

4. Efetue novamente uma execução de planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000.

Exiba o elemento de suprimento gerado na lista de estoques/necessidades.

Uma fonte de suprimento foi atribuída agora à requisição de compra?

O fornecedor T-K520A## está atribuído à requisição de compra.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material (MRP) → Planejamento de necessidades → Planejamento → Individual, nível único (MD03).
- b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) Confirme a seguinte mensagem:
Verifique os parâmetros de entrada
- d) As seguintes mensagens são exibidas após a confirmação:
MRP executado para T-M520E## 1000 1000
- e) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → List.atual neces/estq (MD04).
- f) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- g) Você pode reconhecer a requisição de compra que o sistema gerou pela ausência do asterisco (*) nos dados do elemento MRP para indicar que a requisição de compra está fixada. Se você tiver concluído as tarefas na lição anterior, ela deverá ter a quantidade de 180.
- h) Clique duas vezes nesta requisição de compra para visualizar os detalhes.

**Dica:**

Você também pode selecionar o botão *Fornecedor*, abaixo da lista, para exibir os fornecedores dos elementos MRP.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Utilizar a lista de opções de fornecimento na execução de planejamento

Capítulo 2

Lição 3



129

Controle da determinação da fonte de suprimento com cotizações

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica a função de cotização e como ela pode ser utilizada na criação de uma requisição de compra.



Relate the system demonstration as closely as possible to the participants' exercise. In this lesson, in the case of a manually created requisition, create a quota arrangement and illustrate how the quota rating is calculated.

Exemplo de negócios

Para alguns de seus materiais, existe mais de uma fonte de suprimento. Você deve distribuir as necessidades para estes materiais pelas várias fontes de suprimento utilizando um quociente fixo. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como criar a cotização para um material
- Como a determinação da fonte de suprimento pode ser controlada com a ajuda da cotização



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar e atualizar cotizações

Funções de cotização

Assim como a lista de opções de fornecimento, a cotização facilita a administração de fontes de suprimento no nível do centro. Se você quiser suprir um determinado material de diversas fontes de suprimento em um determinado período, é possível atribuir uma cota a cada fonte de suprimento.

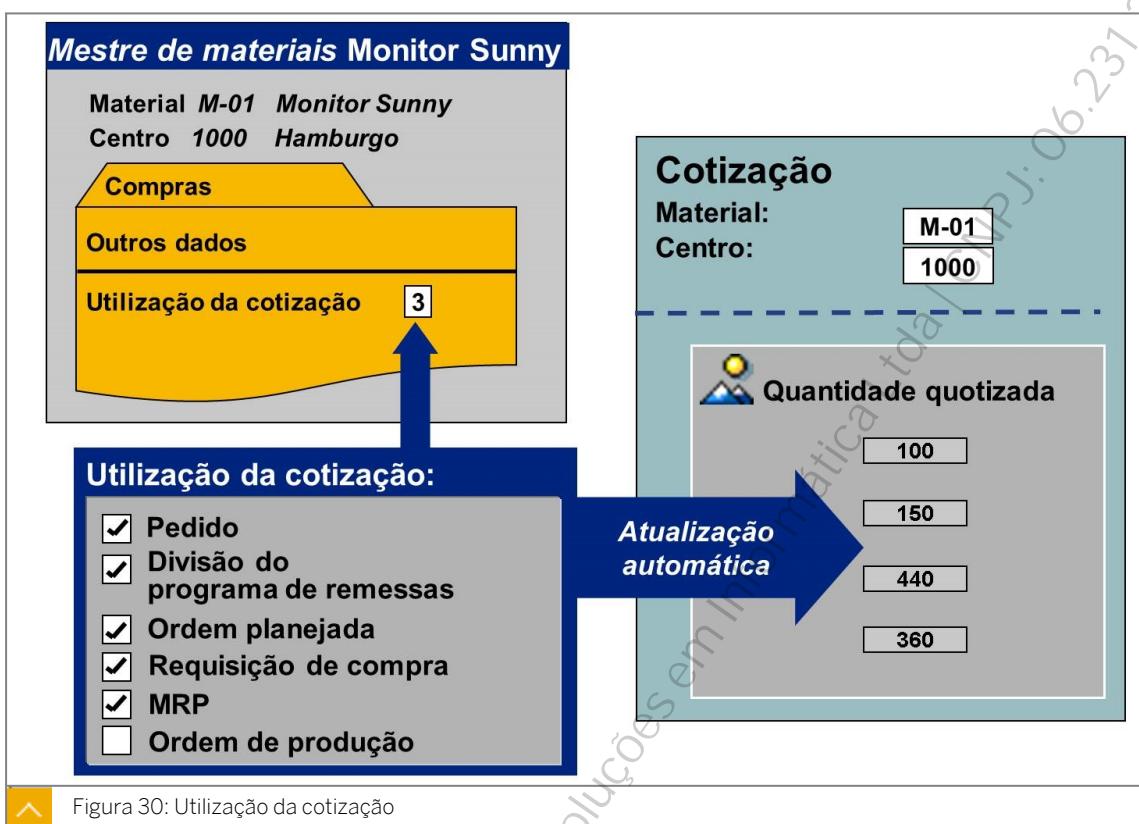
A quota indica a parte das necessidades que deve ser suprida para o material durante um determinado período e por qual fonte de suprimento.

Se existir uma cotização válida para um material, esta é considerada durante a determinação da fonte de suprimento. Uma cotização é acordada para um determinado período e um item de cotização é criado para cada fonte de suprimento durante este período.

Se uma cotização for aplicada, isto não significa que a quantidade de uma única requisição de compra criada manualmente seja distribuída automaticamente entre as diversas fontes de suprimento. Ou seja, toda a quantidade solicitada de um item de requisição de compra é atribuída a uma única fonte de suprimento, de acordo com a cotização. Você só pode dividir uma necessidade individual de acordo com a quota na execução de planejamento.



Utilização da cotização



Para que uma cotização possa ser considerada para um material, é necessário especificar as aplicações empresariais para as quais ela será utilizada (por exemplo, no planejamento de necessidades do material (MRP) ou em requisições de compra). Você especifica isto no campo *Utilização da cotização*, que se encontra nos dados de compras relativos ao centro ou MRP do registro mestre de materiais.

Se nenhum código estiver definido aqui, a cotização do material não estará ativa no centro em questão.

O campo *Utilização da cotização* permite determinar as áreas nas quais a determinação da fonte de suprimento encontrará a fonte adequada com base na cotização. A quantidade quotizada do item de cotização relevante é atualizada com base nas áreas indicadas por meio deste código.

Áreas consideradas durante a utilização da cotização

As áreas a seguir podem ser tidas em consideração:

- Pedidos

A quantidade do material solicitado durante o período de validade é incluída na quantidade cotizada, desde que o pedido não tenha sido gerado com referência a uma requisição para a qual já tenha sido utilizada uma cotização.

- Programa de remessas

A quantidade total das divisões do programa de remessas deste material é acrescentada à quantidade cotizada.

- Ordens planejadas

A quantidade total de todas as ordens planejadas atribuídas relevantes para este material é acrescentada à quantidade cotizada. Se a ordem planejada for convertida em uma requisição, contudo, a quantidade cotizada não será atualizada novamente.

- Requisições de compra

O processo de determinação da fonte de suprimento é controlado pela cotização e a quantidade solicitada de um material é incluída na quantidade quotizada.

- Planejamento de materiais

A determinação da fonte de suprimento com base em cotizações também pode ser utilizada em MRP. As ordens planejadas e as requisições de compra geradas na execução de planejamento têm uma fonte de suprimento atribuída por cota e a quantidade quotizada é atualizada.

- Ordem de produção

A quantidade total de todas as ordens de produção para este material é acrescentada à quantidade cotizada de um item de cotização relevante para produção interna.

As combinações permitidas das áreas listadas são estipuladas no Customizing e combinadas para formar chaves de utilização da cotização.

Você pode definir o código de utilização da cotização no customizing para *Administração de materiais em Compras → Cotização → Definir utilização da cotização*.

Atualização da cotização

P	S	Forn.	CenForn.	Quota em %	Qtd.alocada	
F		1000		1	10	100
F		1050		1	10	150
F	U		1100	4	40	440
E	E			4	40	360

Figura 31: Cotização

Para criar uma cotização para um material, proceda da seguinte maneira:

1. Após inserir os números do material e do centro na 1^a tela, especifique, na síntese do cabeçalho, a data até a qual é válida a cotização. A data de início é sempre a data atual ou a data subsequente a partir do fim da cotização anterior.
2. Insira um item de cotização para cada fonte de suprimento que desejar utilizar na cotização.

Proceda da seguinte forma:

- Indique o tipo de suprimento, como por exemplo, fabricação própria ou suprimento externo, para cada fonte de suprimento.
- Quando apropriado, especifique o tipo de suprimento especial.

Você pode utilizar os seguintes tipos de suprimento especial na cotização:

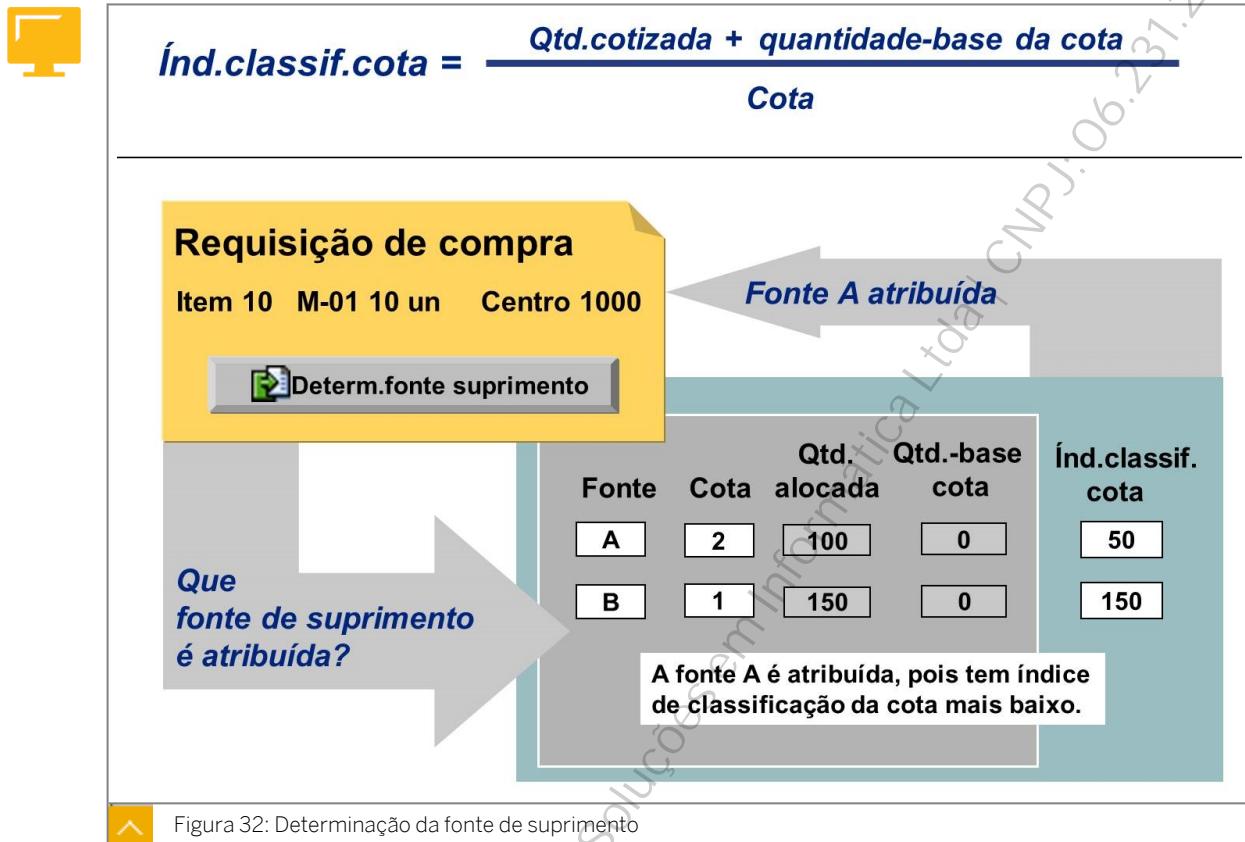
- Fabricação própria
- Produção em outro centro
- Consignação
- Subcontratação
- Transferência de estoque
- Insira o fornecedor. Se for transferência de estoque, especifique o centro fornecedor.
- Indique a quota que você quer atribuir a esta fonte de suprimento.
- Especifique outros detalhes, conforme a necessidade, dos itens individuais da cotização.

3. O sistema calcula a distribuição percentual das necessidades com base nas cotas. O sistema atualiza a quantidade quotizada seguindo cada atribuição de necessidades efetuada com base na cotização.

No customizing para Administração de materiais em Compras → Cotização → Definir intervalos de numeração , você define o intervalo de numeração para a cotização e especifica se o número deve ser atribuído pelo sistema ou externamente.

Para criar a cotização, na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Quotização → Atualizar (MEQ1).

Modo de operação para cotizações



No caso de fontes de suprimento para as quais você indicou uma cota no período de validade atual, o sistema calcula qual a fonte de suprimento utilizada em seguida para uma necessidade. O sistema calcula isto durante o processo de determinação da fonte de suprimento para um material solicitado.

Para cada fonte de suprimento o sistema calcula um índice de classificação da cota da seguinte forma:

Índice de classificação da cota = (quantidade cotizada + quantidade-base da cota) / cota

Os valores individuais são definidos da seguinte maneira:

- Quantidade cotizada

Este é o total de todas as necessidades incluídas na quantidade cotizada de acordo com o código de utilização da cotização no registro mestre de material. A quantidade cotizada é atualizada automaticamente.

- Quantidade-base da cota

Esta é a quantidade utilizada para controle manual da cotização (por exemplo, quando são incluídas novas fontes de suprimento).

- Cota

Este número determina a forma como as necessidades são distribuídas pelas diversas fontes de suprimento.

**Dica:**

O índice atual de classificação da cota não é exibido na cotização.

No processo de determinação da fonte de suprimento é sempre atribuída a fonte de suprimento com o índice de classificação da cota mais baixa.

Você utiliza a quantidade-base da cota quando uma nova fonte de suprimento é incluída em uma cotização já existente ou para corrigir uma desproporção entre a cota e a quantidade cotizada.

Um exemplo de utilização da quantidade-base da cota

Você pode incluir um novo fornecedor em uma cotização já existente. A cotização existente é formada por dois fornecedores, cada um com 50% das necessidades de material surgidas. Cada um destes fornecedores possui uma grande quantidade cotizada, pois sua empresa já solicitou muito material durante o período de validade da cotização.

O novo fornecedor deve receber a mesma porção das necessidades futuras que os outros dois. Todavia, de acordo com a fórmula de cálculo do índice de classificação da cota, todas as necessidades serão atribuídas ao novo fornecedor até que seu índice de classificação da cota exceda o dos outros dois fornecedores.

Caso as requisições de compra devam ser atribuídas homogeneamente com efeito imediato, como se o novo fornecedor tivesse feito parte da cotização desde o início, a quantidade-base da cota deve ser inserida adequadamente para o novo fornecedor ou determinada pelo sistema.

O sistema fornece os seguintes procedimentos para o cálculo da quantidade-base da cota:

- Cálculo individual

Calcula a quantidade-base da cota para os itens de cotização selecionados. Selecione os itens cuja quantidade-base da cota deve ser recalculada e selecione *Processar → Quantidades-base → Cálculo individual*.

- Cálculo coletivo

Calcula a quantidade-base da cota para todos os itens de cotização. Use este procedimento se quiser definir o índice de classificação da cota com o mesmo valor para todas as fontes de suprimento. Selecione *Processar → Quantidades-base → Cálculo coletivo*.

Um exemplo de cálculo do índice de classificação da cota

Você cria uma requisição de compra para 100 unidades de um material para a qual o processo de determinação da fonte de suprimento é controlado com base em uma cotização.

A tabela seguinte mostra a situação atual da cotização no momento da determinação da fonte de suprimento:

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada	Quantidade-base da cota
A	3	780	0
B	2	380	0

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada	Quantidade-base da cota
C	1	0	260

De acordo com a fórmula $\text{Índice de classificação da cota} = (\text{Quantidade quotizada} + \text{Quantidade-base da cota}) / \text{Cota}$, os índices de classificação da cota para os fornecedores A, B e C são os seguintes:

Fornecedor	Índice de classificação da cota
A	$(780 + 0) / 3 = 260$
B	$(380 + 0) / 2 = 190$
C	$(0 + 260) / 1 = 260$

Isto significa que a fonte de suprimento que representa o fornecedor B será atribuída ao próximo item da requisição, pois esse fornecedor tem o menor índice de classificação da cota.

A cotização após gravar a requisição

Após a gravação da requisição, a cotização será a seguinte:

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada	Quantidade-base da cota
A	3	780	0
B	2	480	0
C	1	0	260

De acordo com a fórmula mencionada anteriormente, os índices de classificação da cota para os fornecedores A, B e C são os seguintes:

Fornecedor	Índice de classificação da cota
A	$(780 + 0) / 3 = 260$
B	$(480 + 0) / 2 = 240$
C	$(0 + 260) / 1 = 260$

Se várias fontes de suprimento tiverem o mesmo índice de classificação da cota, o sistema atribui à necessidade a fonte de suprimento com a maior cota.

Você também pode simular a determinação da fonte de suprimento utilizando a cotização. Para isso, vá para a atualização da cotização e selecione *Extras → Simulação → Cotização ou Extras → Simulação → Fonte de suprimento*. Se você selecionar o primeiro caminho de menu, apenas a cotização será verificada. Se você selecionar o segundo caminho de menu, os contratos básicos, os registros info e as listas de opções de fornecimento também estarão incluídos.



How to Use Quota Arrangements in Source Determination



This demonstration uses material and vendor master records and the sources of supply created in previous demonstrations.

For some of your materials, you want to automatically distribute the requirements among several sources of supply. For this reason, you must know how to create a quota arrangement for these materials.

Automatically determine the source with a quota arrangement.

For the demonstration steps, see the exercise Examine Source Determination with Quota Arrangements.

Capítulo 2

Exercício 13



137

Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações



This exercise uses material and vendor master records and the sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer distribuir automaticamente as necessidades de alguns dos materiais entre diversas fontes de suprimento. Por isso, você deve saber como criar uma cotização para estes materiais.

Determine a fonte de suprimento automaticamente com uma cotização.

1. Modifique o registro mestre do material T-M520E## no centro 1000. Defina o código de utilização da cotização para 3 na visão *Compras*.
2. Crie uma cotização para o material T-M520E## no centro 1000. A quotização deve ser válida até ao final do ano seguinte. Atribua a cota 2 ao fornecedor T-K520A## e a cota 1 ao segundo fornecedor T-K520B##. A cotização deve ser válida para suprimento externo.
3. Crie uma requisição de compra com dois itens, 50 unidades e 20 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* está selecionado.

Atribua o número de acompanhamento SCM520 aos itens da requisição de compra.

O sistema atribuiu uma fonte de suprimento ao primeiro item? Se sim, qual?

O sistema atribuiu uma fonte de suprimento ao segundo item? Em caso afirmativo, qual, e por que foi atribuída esta fonte de suprimento específica?

Grave a sua requisição de compra.

4. Exiba a cotização para o material T-M520E## no centro 1000.
Qual é a quantidade quotizada de cada fornecedor?

Fornecedor T-K520A##:

Fornecedor T-K520B##:

Capítulo 2

Solução 13



139

Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações



This exercise uses material and vendor master records and the sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer distribuir automaticamente as necessidades de alguns dos materiais entre diversas fontes de suprimento. Por isso, você deve saber como criar uma cotização para estes materiais.

Determine a fonte de suprimento automaticamente com uma cotização.

1. Modifique o registro mestre do material T-M520E## no centro 1000. Defina o código de utilização da cotização para 3 na visão Compras.
 - a) Na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Modificar → Imediatamente (MM02).
 - b) Insira o número de material **T-M520E##** e selecione o botão *Selecionar visões*.
 - c) Selecione a visão Compras e o botão *Níveis organizacionais*.
 - d) Insira o centro **1000** e selecione (Continuar).
 - e) Insira **3** no campo *Utilização da cotização* e grave o registro mestre de materiais.
2. Crie uma cotização para o material T-M520E## no centro 1000. A quotização deve ser válida até ao final do ano seguinte. Atribua a cota 2 ao fornecedor T-K520A## e a cota 1 ao segundo fornecedor T-K520B##. A cotização deve ser válida para suprimento externo.
 - a) Na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Quotização → Atualizar (MEQ1).
 - b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
 - c) Insira o fim da validade como <31 de dezembro do próximo ano> na tela do cabeçalho para a cotização.
 - d) Selecione *Ir para* → Síntese de itens e insira as entradas especificadas na tabela seguinte:

P	S	Fornecedor	PPI	PVer	Cota
F		T-K520A##			2
F		T-K520B##			1

- e) Grave a sua cotização.

3. Crie uma requisição de compra com dois itens, 50 unidades e 20 unidades do material T-M520E## no centro 1000. Certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* está selecionado.

Atribua o número de acompanhamento SCM520 aos itens da requisição de compra.

O sistema atribuiu uma fonte de suprimento ao primeiro item? Se sim, qual?

O registro info do fornecedor T-K520## é atribuído ao primeiro item.

O sistema atribuiu uma fonte de suprimento ao segundo item? Em caso afirmativo, qual, e por que foi atribuída esta fonte de suprimento específica?

O registro info do fornecedor T-K520B# é atribuído ao segundo item. A atribuição da fonte de suprimento é baseada na cotização definida para o material T-M520E##.

Grave a sua requisição de compra.

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Criar* (ME51N).
- b) Na primeira linha da síntese de itens, insira o material **T-M520E##**, a quantidade **50** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) Selecione a ficha de registro *Fonte de suprimento* no detalhe do item.
- d) Na segunda linha da síntese de itens, insira o material **T-M520E##**, a quantidade **20** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- e) Selecione a ficha de registro *Fonte de suprimento* no detalhe do item do segundo item. Após a criação do primeiro item, a quantidade quotizada para o fornecedor T-K520A## aumenta para 50 unidades. O índice de classificação da cota para o fornecedor T-K520A## é agora 25. Uma vez que a quantidade quotizada (e, portanto, também o índice de classificação da cota) do fornecedor T-K520B## ainda é 0 antes da criação do segundo item, o item é atribuído ao fornecedor T-K520B##.
- f) Grave os dados.

4. Exiba a cotização para o material T-M520E## no centro 1000.

Qual é a quantidade quotizada de cada fornecedor?

Fornecedor T-K520A##:

A quantidade quotizada para o fornecedor T-K520A## é 50 unidades.

Fornecedor T-K520B##:

A quantidade quotizada para o fornecedor T-K520B## é 20 unidades.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Quotização* → *Exibir* (MEQ3).
- b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) No cabeçalho da cotização, selecione o primeiro período da cotização e, em seguida, *Ir para* → *Síntese de itens*.

As quantidades quotizadas para o fornecedor T-K520A## e o fornecedor T-K520B## levam a um índice de classificação da cota de 25 para o fornecedor T-K520A## e um índice de classificação da cota de 20 para o fornecedor T-K520B##.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar e atualizar cotizações

Capítulo 2

Lição 4



Execução de planejamento com cotizações

143

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica a cotização no planejamento de necessidades de material (MRP) e como utilizar cotizações na execução do planejamento e para transferências de estoque.



Relate the system demonstration as closely as possible to the participants' exercise. In this lesson, in case of quota arrangement in requirements planning, use the splitting function. Procurement from another plant is suitable as follow-up.

Exemplo de negócios

Para alguns de seus materiais, existe mais de uma fonte de suprimento. As necessidades desses materiais devem ser distribuídas entre as diversas fontes de suprimento com o uso de uma proporção fixa. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como utilizar a cotização em MRP



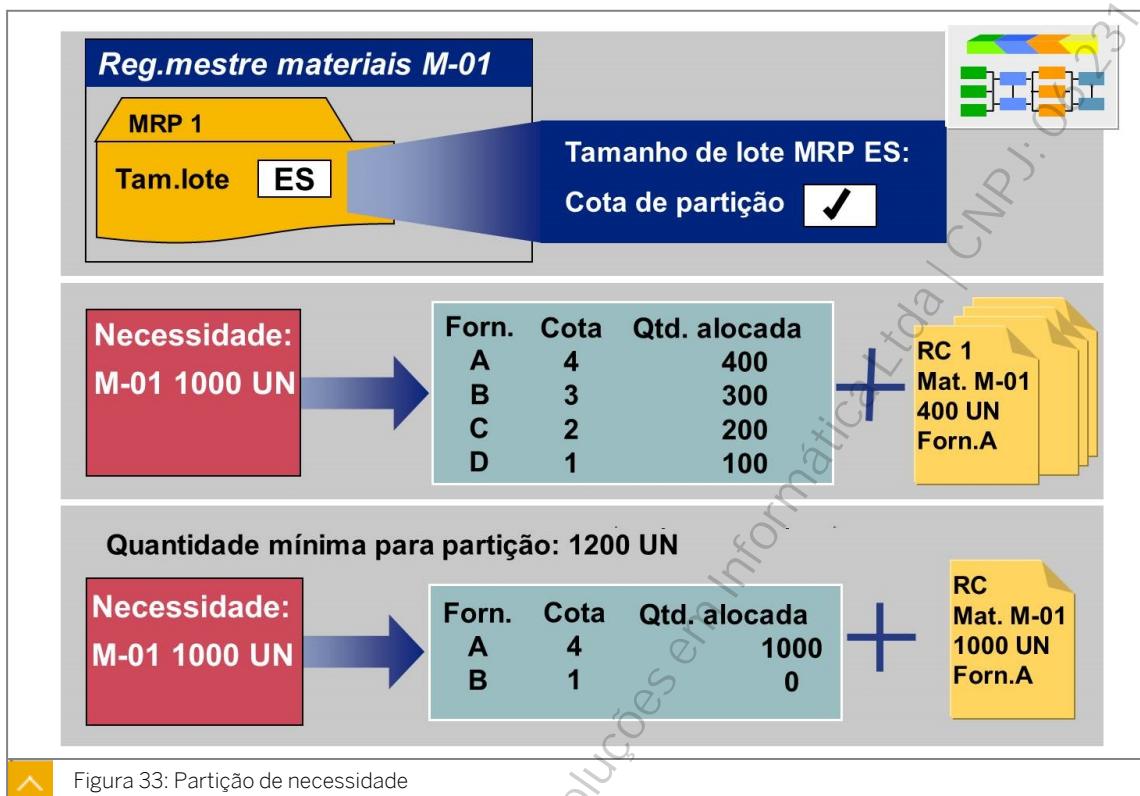
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar requisições de compra na execução de planejamento



Cotizações no planejamento de necessidades de material



Na execução de planejamento, você pode repartir uma necessidade individual por várias fontes de suprimento na cotização utilizando a cota, quando cria manualmente uma requisição de compra. Esse processo é denominado partição.

Você controla se uma necessidade deve ou não ser repartida usando o cálculo de tamanho de lotes no registro mestre de materiais e a quantidade de partição mínima no cabeçalho da cotização.

No Customizing você deve atribuir o código para a cota de partição à regra para cálculo do tamanho de lotes com que o material está planejado. No caso do tamanho de lote *ES* (cálculo do tamanho exato do lote com partição), por exemplo, o código *Partição* é definido.

Exemplo de partição de necessidade no planejamento de materiais

Existe uma necessidade de 1000 unidades de um determinado material em cujo registro mestre foi definido o tamanho de lote *ES* (cálculo do tamanho exato do lote com partição).

Os fornecedores têm atualmente as cotas enumeradas na seguinte tabela:

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada
A	4	420
B	3	310
C	2	190
D	1	100

São geradas quatro requisições de compra no planejamento de necessidades. A necessidade de 1000 unidades é distribuída pelas quatro fontes de suprimento na proporção 4:3:2:1. No caso de uma cotização com participação, a quantidade cotizada e o índice de classificação da cota são ignorados.

Isto leva à seguinte situação após a cotização:

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada
A	4	820
B	3	610
C	2	390
D	1	200

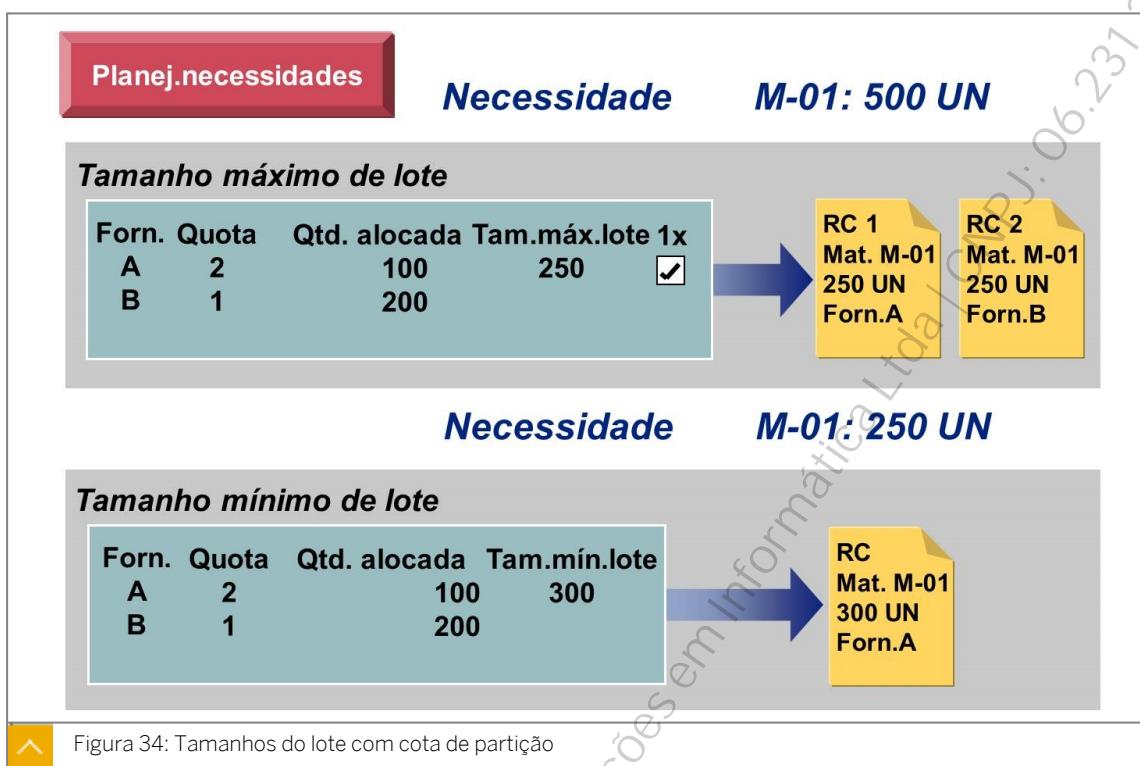
Para impedir que o sistema divida uma necessidade demasiado pequena, durante uma execução de planejamento, você pode indicar uma quantidade mínima para participação no cabeçalho da cota. A quantidade mínima define a quantidade mais baixa que um lote precisa ter para que possa ser dividido pelas diversas fontes de suprimento durante a execução do planejamento de necessidades.

Exemplo de participação de necessidade com quantidade mínima de participação

Para a atualização de uma cotização de um material com o número M-01, define-se uma quantidade mínima de participação de 1200. Caso exista uma necessidade de 1000 unidades, durante uma execução de planejamento para o material M-01 esta necessidade será convertida em um único elemento de suprimento. Uma vez que a necessidade fica aquém da quantidade mínima de participação, não ocorrerá uma participação e a fonte de suprimento com o menor índice de classificação da cota será determinada pelo sistema como a fonte para o elemento de suprimento.



Tamanhos do lote com cota de partição



Você pode definir uma regra para cálculo do tamanho de lotes no customizing para Administração de materiais em MRP baseado no consumo → Planejamento → Cálculo do tamanho do lote → Definir regra para cálculo do tamanho de lotes.

Ao atualizar uma cotização, você também pode indicar um tamanho de lote mínimo ou máximo para cada item da cotização. Todavia, os tamanhos de lote indicados só são considerados no caso de requisições e ordens planejadas que são geradas automaticamente (ou seja, utilizando MRP). O tamanho de lote indicado no item da cotização substitui as configurações no registro mestre de materiais.

Definição de tamanho de lote

Você pode definir os seguintes tamanhos de lote:

- Tamanho máximo de lote por item de cotização

Um tamanho máximo de lote é a quantidade máxima que você pode atribuir a uma fonte de suprimento para cada proposta de suprimento na execução de planejamento de necessidades. Se a quantidade necessária exceder o tamanho máximo de lote, ocorre outro processo de cotização para a quantidade restante. É possível que, devido à cota, a mesma fonte de suprimento seja selecionada novamente e uma segunda proposta de suprimento seja gerada para ela. Para evitar isso, você pode marcar o campo de seleção do código 1x. Se você definir esse código, uma fonte de suprimento não será considerada em mais de um lote com uma quantidade igual ao tamanho máximo de lote para cada necessidade. A quantidade restante é então atribuída às restantes fontes de suprimento.

- Tamanho mínimo de lote por item de cotização

Um tamanho mínimo de lote é a quantidade mínima do pedido que você pode atribuir a uma fonte de suprimento para cada proposta de suprimento na execução de planejamento de necessidades. Se a quantidade necessária for inferior ao tamanho mínimo de lote, o tamanho mínimo de lote para a fonte de suprimento é definido para o lote.

Exemplo de tamanho máximo de lote com código 1x

Existe uma necessidade de 500 unidades de um determinado material.

A situação inicial é a que é exibida na tabela seguinte:

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada	Tamanho máximo de lote	1x
A	3	100	250	x
B	1	200		

Você definiu o código 1x para o fornecedor A. Portanto, uma execução de planejamento irá gerar uma proposta de suprimento para 250 unidades com o fornecedor A como fonte de suprimento e uma proposta de suprimento de 250 unidades com o fornecedor B como fonte de suprimento.

Se o código 1x não tiver sido definido, a execução de planejamento criará duas propostas de suprimento de 250 unidades com o fornecedor A como fonte de suprimento.

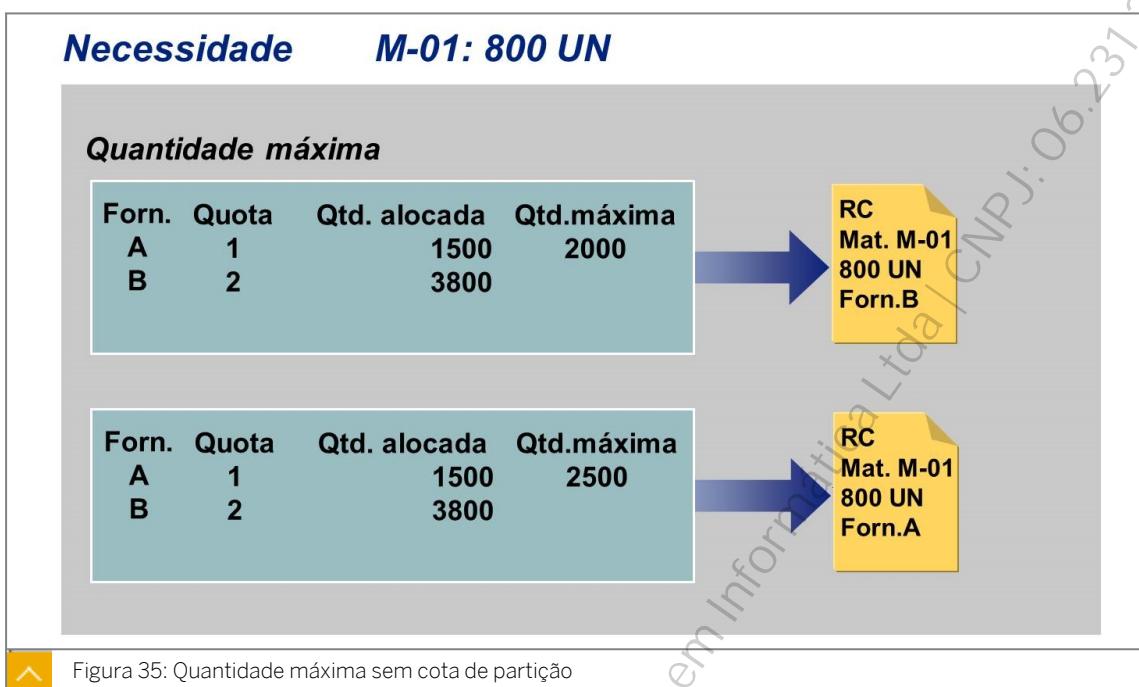
Além de um tamanho de lote mínimo ou máximo, ou ambos, você também pode indicar uma quantidade máxima em um item da cotização. A quantidade máxima é considerada na criação manual de requisições de compra e na geração automática de propostas de suprimento, no planejamento de necessidades de material.

A quantidade máxima funciona como um valor-limite para a quantidade cotizada de uma fonte de suprimento. Um item de cotização não é sugerido como fonte de suprimento se a quantidade cotizada for – ou se tornasse – maior ou igual à quantidade máxima.

Por exemplo, é possível inserir como quantidade máxima a quantidade prevista de um item do contrato básico que esteja marcada como relevante para o MRP na lista de opções de fornecimento.



Exemplo de quantidade máxima sem cota de participação



Existe uma necessidade de 800 unidades do material M-01.

A cotização foi atualizada no sistema de acordo com a seguinte tabela:

Fornecedor	Cota	Quantidade cotizada	Quantidade máxima
A	1	1500	2000
B	2	3800	

Com esta situação inicial, uma execução de planejamento resultaria na geração de uma proposta de suprimento de 800 unidades com o fornecedor B como fonte de suprimento. Embora o fornecedor A possua um índice de classificação de cota mais baixo que o fornecedor B, a quantidade máxima seria excedida, pois a quantidade de cotas de 1.500 unidades já foi alocada.

Se a quantidade máxima não fosse de 2000, mas de 2500 unidades, o sistema atribuiria o fornecedor A como fonte de suprimento.

A prioridade é uma outra opção para as cotizações.

Você é capaz de produzir 10.000 unidades de um material por mês. Usando cotizações, você quer suprir a necessidade excedente à quantidade de 10.000 unidades em um mês por meio de um fornecedor externo.

Isso pode ser feito pela inclusão da fabricação própria e o fornecedor externo na cotização. Para o item de fabricação própria, insira uma capacidade máxima de fornecimento (não a quantidade máxima ou tamanho máximo de lote) de 10.000 por mês e especifique a prioridade 1.

O item do fornecedor externo não requer nenhum outro código.



Dica:

Quando se trabalha com prioridades, não é possível usar o cálculo de tamanho de lotes com partição.

Cotizações na revisão de faturas



**Customizing da utilização da cotização:
Fatura como opção adicional**

Change View "Quota Arrangement Usage": Details

New Entries

Quota arr usage: Z

Quota Arrangement Us

- Purchase order
- Schedule Line
- Planned order
- Requisition
- MRP
- Production ord.
- Invoice

Quota arrangement usage (1) 7 Entries found

Restrictions

Q	PO	SLn	PIOr	PReq	MRP	Ord	Inv
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	<input checked="" type="checkbox"/>						
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Mestre de materiais:
Três novas chaves para
utilização da cotização**

Figura 36: Atualização de cotizações através de faturas

A partir do pacote de ampliação 5 para ERP 6.0, você também pode atualizar cotizações através de faturas. Você pode lançar uma fatura diretamente com referência a um item de contrato central. Se o item de contrato central contiver um material com mestre de materiais para o qual exista uma cotização, você pode determinar que a fatura deve atualizar a quantidade cotizada na cotização.

Você não precisa de um pedido para isto e não é necessário um registro da entrada de mercadorias. No entanto, o lançamento da fatura não atualiza os valores de consumo do material. Não é possível acionar registros na administração de estoques através de um lançamento de fatura.

Para a atualização de cotizações, você necessita de uma chave de utilização de cotização que contenha uma atualização para contratos. Você pode definir novas chaves no customizing para Administração de materiais em Compras → Cotização → Definir utilização de cotização.

Funções subsequentes para cotizações

A tabela seguinte lista as funções subsequentes disponíveis para cotizações:

Análises	Códigos de transação
Modificações da cotização	MEQ4

Análises	Códigos de transação
Exibições de listas para material	MEQM
Analisa cotização	MEQ6
Monitorar cotização	MEQ8
Eliminar cotização	MEQ7

How to Use Quota Arrangements in the Planning Run

For some of your materials you want to automatically distribute the requirements among several sources of supply. For this reason, you must know how to use source determination with quota arrangement in the planning run.

Automatically determine the source with a quota arrangement in the requirements planning run.

For the demonstration steps and data, see the exercise Examine Source Determination with Quota Arrangements in the Planning Run.

How to Use Quota Arrangements for Stock Transfers

For some of your materials you want to automatically distribute the requirements among several sources of supply. For this reason, you must know how to transfer stock with quota arrangement.

Transfer stock with a quota arrangement.

For the demonstration steps and data, see the exercise Examine Stock Transfer with Quota Arrangement.

Capítulo 2

Exercício 14



151

Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações na execução de planejamento

Exemplo de negócios

Você quer distribuir as necessidades de alguns dos materiais entre diversas fontes de suprimento. Por isso, você deve saber como utilizar a determinação da fonte de suprimento com cotização na execução de planejamento.

Determine automaticamente a fonte de suprimento com uma cotização na execução do planejamento de necessidades.

1. Efetue uma execução de planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000.

Exiba o resultado na lista de estoques/necessidades.

Foram gerados novos elementos de suprimento? Se sim, foram atribuídas fontes de suprimento?

Capítulo 2

Solução 14



152 Examinar a determinação da fonte de suprimento com cotizações na execução de planejamento

Exemplo de negócios

Você quer distribuir as necessidades de alguns dos materiais entre diversas fontes de suprimento. Por isso, você deve saber como utilizar a determinação da fonte de suprimento com cotização na execução de planejamento.

Determine automaticamente a fonte de suprimento com uma cotização na execução do planejamento de necessidades.

1. Efetue uma execução de planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000.

Exiba o resultado na lista de estoques/necessidades.

Foram gerados novos elementos de suprimento? Se sim, foram atribuídas fontes de suprimento?

Foram geradas duas requisições de compra para os fornecedores T-K520A## e T-K520B## com quantidades em uma relação de 2:1. Você pode reconhecer as duas requisições de compra pela ausência do asterisco (*) nos dados do elemento MRP para indicar que a requisição de compra está fixada. A necessidade foi dividida de acordo com as cotas predefinidas na relação 2:1, porque foi definido um tamanho de lote MRP com partição nos dados do MRP do registro mestre de materiais. Se você tiver concluído todas as tarefas até este ponto, 74 unidades serão alocadas para o fornecedor T-K520A## e 36 unidades para o fornecedor T-K520B##.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material (MRP) → Planejamento de necessidades → Planejamento → Individual, nível único (MD03).
- b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) Confirme a seguinte mensagem:
Verifique os parâmetros de entrada
- d) As seguintes mensagens são exibidas após a confirmação:
MRP executado para T-M520E## 1000 1000
- e) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → List.atual neces/estq (MD04).

- f) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas. Foram geradas duas requisições de compra. Selecione os dados do elemento MRP para cada requisição, de modo a exibir os detalhes para as requisições de compra geradas como resultado do planejamento.



Dica:

As requisições de compra fixadas são de exercícios passados feitos por você, que as criou manualmente.

Capítulo 2

Exercício 15



155

Examinar transferência de estoque com cotização

Exemplo de negócios

Você quer distribuir as necessidades de alguns dos materiais entre diversas fontes de suprimento. Por isso, você deve saber como transferir estoques com cotização.

Transferência de estoque com uma cotização.

1. O material T-M520E## também é produzido no centro 1100. 50% da quantidade deste material necessário no centro 1000 pode ser coberta com a transferência de estoque do centro 1100. Para iniciar a transferência do material do centro 1100, deve ser gerada uma requisição com a categoria de item U (*Transferência de estoque*), durante a execução de planejamento de necessidades.
Para isto, modifique a cotização do material T-M520E## no centro 1000.
Qual cota deve ser atribuída ao centro 1100?
2. Teste suas configurações executando outro planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000 e, em seguida, exibindo a lista de estoques/necessidades.

Capítulo 2

Solução 15



Examinar transferência de estoque com cotização

156

Exemplo de negócios

Você quer distribuir as necessidades de alguns dos materiais entre diversas fontes de suprimento. Por isso, você deve saber como transferir estoques com cotização.

Transferência de estoque com uma cotização.

- O material T-M520E## também é produzido no centro 1100. 50% da quantidade deste material necessário no centro 1000 pode ser coberta com a transferência de estoque do centro 1100. Para iniciar a transferência do material do centro 1100, deve ser gerada uma requisição com a categoria de item U (*Transferência de estoque*), durante a execução de planejamento de necessidades.

Para isto, modifique a cotização do material T-M520E## no centro 1000.

Qual cota deve ser atribuída ao centro 1100?

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Cotização → Atualizar (MEQ1).
- Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- No cabeçalho da cotização, selecione o primeiro período da cotização e, em seguida, *Ir para* → Síntese de itens.
- Insira a terceira linha na tabela para que a sua cotização tenha a seguinte aparência:

P	S	Fornecedor	PPI	PVer	Cota
F		T-K520A##			2
F		T-K520B##			1
F	U		1100		3

- Como a transferência de estoque deve cobrir 50% da necessidade, a cota desse item deve ser tão alta quanto o total dos itens restantes.



Dica:

Ao trabalhar com a cotização, você não precisa utilizar um tipo de suprimento especial U indicando a transferência de estoque do centro 1100 para o material T-M520E## no registro mestre de materiais.

- Grave a sua cotização.
- Teste suas configurações executando outro planejamento individual para o material T-M520E## no centro 1000 e, em seguida, exibindo a lista de estoques/necessidades.

a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material (MRP) → Planejamento de necessidades → Planejamento → Individual, nível único (MD03).

b) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

c) Confirme a seguinte mensagem:

Verifique os parâmetros de entrada

d) As seguintes mensagens são exibidas após a confirmação:

MRP executado para T-M520E## 1000 1000

e) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → List.atual neces/estq (MD04).

f) Insira o material **T-M520E##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.

Foram geradas três requisições de compra. Observe os detalhes das requisições de compra geradas como resultado do planejamento. Para isto, selecione o botão *Fornecedor*. Examine apenas as requisições de compra não fixadas. O centro 1100 foi atribuído a um item da requisição como centro fornecedor. O item da requisição de compra foi gerado com a categoria de item U. A quantidade dessa requisição de compra tem que ser igual ao total das duas outras requisições de compra sem códigos de fixação. Se você tiver feito integralmente todas as tarefas até este ponto, estarão alocadas 55 unidades para o centro 1100, 37 unidades para o fornecedor T-K520A## e 18 para o fornecedor T-K520B## .



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar requisições de compra na execução de planejamento

Capítulo 2

Lição 5



159

Identificação de aspectos adicionais da determinação da fonte de suprimento

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica a diferença entre o processo de determinação da fonte de suprimento com execução de planejamento de necessidades e sem planejamento de materiais. Esta lição também demonstra como utilizar o fornecedor regular.



Summarize the rules according to which the source determination process takes place during the manual creation of a purchase requisition and during the planning run.

Illustrate all other aspects of source determination using brief and simple exercises. Source determination using SRM contracts (new function as of ERP 6.0 Enhancement Package 4) is discussed in a separate lesson in SCM520.

Exemplo de negócios

Você quer controlar o processo da determinação automática da fonte de suprimento utilizando listas de opções de fornecimento e cotizações. Apenas para alguns materiais, você quer utilizar o fornecedor regular para evitar a criação de listas de opções de fornecimento. Por este motivo, você precisa:

- Compreender a determinação automática da fonte de suprimento na execução do planejamento
- Compreender como utilizar o fornecedor regular



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Identificar prioridades na determinação da fonte de suprimento.

Determinação da fonte de suprimento na execução de planejamento



A lógica de processamento da determinação automática de fontes de suprimento na execução de planejamento difere da lógica em outras operações em que a determinação de fontes pode ser utilizada.

Durante a execução de planejamento de necessidades, a determinação da fonte de suprimento é executada em background.

O sistema determina as possíveis fontes de suprimento de acordo com as seguintes prioridades:

1. Cotização

Se existir uma cotização para o material, ele terá a maior prioridade. Você pode inserir apenas fornecedores e centros na cotização, mas nenhum item do contrato básico. Se você quiser que itens do contrato básico sejam encontrados como fontes de suprimento, é necessário inseri-los na lista de opções de fornecimento com o código MRP 1 (*Registro relevante para MRP*) ou 2 (*Registro relevante para MRP. Divisões da remessa geradas automaticamente*). Se você tiver inserido nos registros info prazos de entrega diferentes daqueles do registro mestre de materiais, é necessário atualizar também as entradas da lista de opções de fornecimento relevantes para MRP para os respectivos materiais, além da cotização.

2. Lista de opções de fornecimento

Se não existir uma cotização, o sistema verificará as entradas da lista de opções de fornecimento existentes para as quais o código MRP 1 ou 2 foi definido. Se o código estiver definido para mais de um item, o sistema leva em conta o primeiro item com um código MRP.

O sistema gera propostas de suprimento sem uma fonte para os materiais que não têm uma cotização ou uma lista de opções de fornecimento no centro para o qual você está executando o planejamento.

Determinação da fonte de suprimento fora da execução de planejamento



Requisição de compra
Item 10:
Material M-01 centro 1000

Fonte suprimento

Contrato	<input type="text"/>
Fornecedor fixo	<input type="text"/>
Registro info	<input type="text"/>

Determ. fonte suprim.

- 1. Cotização**
- 2. Lista de opções de fornecimento**
- 3. Item do contrato básico**
- 4. Registro info (fornecedor regular, se ativado)**

Figura 38: Determinação automática da fonte de suprimento

Para todas as operações fora da execução de planejamento que estejam utilizando a determinação da fonte de suprimento, existem outras opções para localizar uma fonte de suprimento.

Lógica de processamento da determinação da fonte de suprimento

Nesses casos, a determinação de fontes de suprimento possíveis para um material solicitado baseia-se na seguinte lógica de processamento:

1. Cotização

Primeiro, o sistema verifica se existe uma cotização para o material cujo período de validade abrange a data de remessa da requisição de compra. Se existir uma cotização, o sistema atribuirá as fontes de suprimento usando os índices atuais de classificação da cota.

Se existir uma cotização válida para um material, o processo de determinação automática da fonte de suprimento sempre sugere uma única atribuição de fonte de suprimento.

2. Lista de opções de fornecimento

Se não existir uma cotização válida, o sistema verifica se existe uma entrada na lista de opções de fornecimento para o material no centro relevante. O período de validade da entrada da lista de opções de fornecimento deve abranger a data de remessa da requisição. A entrada pode tomar a forma de um registro info ou um contrato básico (contrato ou programa de remessas).

Se a lista de opções de fornecimento contiver uma única fonte de suprimento, o sistema atribui essa fonte à requisição de compra. A fonte de suprimento é única se o código Fixa tiver sido definido para esta fonte na lista de opções de fornecimento, ou se lista de opções de fornecimento contiver somente uma entrada. Se um item de um contrato básico e um registro info forem marcados como uma fonte de suprimento fixa, o item do contrato básico tem prioridade mais elevada e, por isso, é atribuído pelo sistema.

Se forem encontradas várias fontes de suprimento e nenhuma delas estiver marcada como fonte de suprimento fixa, aparecerá uma lista onde você pode selecionar uma fonte.

3. Itens do contrato básico

Reprodução proibida. Usuário de suporte SAP. CNPj. 23.1248/0001-40

Se não existir uma cotização nem uma lista de opções de fornecimento, o sistema procura itens válidos do contrato básico. Se o processo de determinação da fonte de suprimento já tiver sido acionado no cabeçalho da requisição, um item de contrato básico único será atribuído diretamente. "Único" significa que existe um único item válido do contrato básico.

Se você tiver acionado o processo de determinação da fonte de suprimento por item, todas as fontes de suprimento válidas que existem no sistema serão oferecidas para seleção.

4. Registros info

Se não existir uma cotização, uma lista de opções de fornecimento nem itens do contrato básico, o sistema procura registros info válidos. Se o processo de determinação da fonte de suprimento já tiver sido acionado no cabeçalho da requisição, um registro info único será atribuído diretamente. "Único" significa que existe um único registro info válido.

Se você tiver acionado o processo de determinação da fonte de suprimento por item, todas as fontes de suprimento válidas que existem no sistema serão oferecidas para seleção.

Se existirem somente registros info como fontes de suprimento para um material, você poderá usar a função *Fornecedor regular*.

Pontos relativos à determinação da fonte de suprimento

A seguir estão listados alguns pontos importantes relativos à determinação da fonte de suprimento:

- O sistema não utiliza a técnica de condições para a determinação da fonte de suprimento. Portanto, não existe uma análise da determinação com que se possa determinar por que uma determinada fonte de suprimento foi atribuída a uma necessidade.
- Os centros só são procurados como fonte de fornecimento se você utilizar a categoria de item transferência de estoque.
- A determinação da fonte de suprimento, que o sistema usa para atribuir automaticamente a fonte mais favorável, não existe no sistema ERP. Entretanto, você também pode implementar sua própria determinação da fonte de suprimento com o user exit LMEQR0001.
- A partir do pacote de ampliação 4 para ERP 6.0, você também pode executar a determinação da fonte de suprimento no SAP SRM para requisições de compra que foram criadas no sistema ECC.



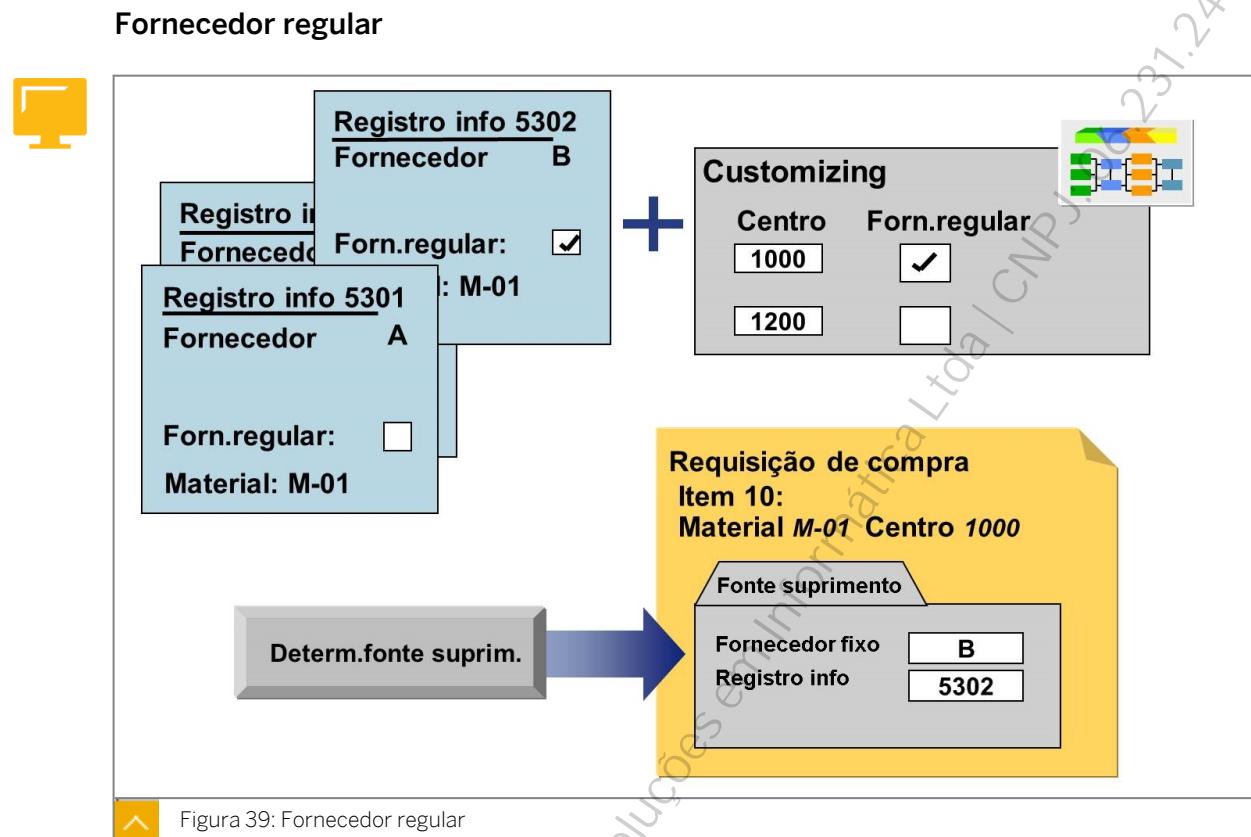
How to Reproduce Source Determination in Different Situations



This demonstration uses material and vendor master records created in previous demonstrations.

For certain materials, you want to control the automatic source determination process by using source lists and quota arrangements. For this reason, you must know how to define priorities in source determination.

For the demonstration steps and data, see the exercise Define Priorities in Source Determination.



Você utiliza o código *Fornecedor regular* no registro info para indicar que um material deve ser suprido por este fornecedor para todos os mandantes. O fornecedor regular é, assim, comparável ao fornecedor fixo que pode ser indicado na lista de opções de fornecimento para o nível organizacional inferior do centro.

Você só deve utilizar a função de fornecedor regular se tiver apenas registros info arquivados no sistema para um material e se preferir não criar uma lista de opções de fornecimento para controlar o processo de determinação da fonte de suprimento.

Você marca o campo de seleção do código para *Fornecedor regular* nos dados gerais do registro info. Você deve ativar a utilização do fornecedor regular no Customizing para o centro relevante a fim de que o fornecedor regular seja definido durante a determinação da fonte de suprimento.

Se você tiver definido o código no registro info e efetuado as configurações adequadas no Customizing, o fornecedor regular será proposto como fonte de suprimento única.

Você só pode definir o código em um registro info para cada material. Você receberá uma advertência se definir este código em outro registro info. O código será eliminado no outro registro info se você confirmá-la.

No planejamento de necessidades, o fornecedor regular só é tido em conta se estiver envolvido um sistema de retail.

Você pode ativar o fornecedor regular por centro no customizing para *Administração de materiais em Compras → Determinação da fonte de suprimento → Definir fornecedor regular*.

Capítulo 2

Exercício 16



165

Definir prioridades na determinação da fonte de suprimento



This exercise uses material and vendor master records and sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Para determinados materiais você deseja controlar o processo de determinação automática da fonte de suprimento utilizando listas de opções de fornecimento e cotizações. Por este motivo, você deve saber como definir prioridades na determinação de fontes de suprimento.

Definir prioridades na determinação da fonte de suprimento.

1. Você precisa dos seguintes materiais para o centro 1000:

Material	Quantidade
T-M520A##	50 unidades
T-M520B##	80 unidades
T-M520D##	100 unidades
T-M520E##	50 unidades

Crie uma requisição de compra adequada e certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* está marcado no cabeçalho da requisição.

Qual é o resultado do processo de determinação da fonte de suprimento para os itens individuais? Na tabela seguinte, insira as fontes de suprimento atribuídas e um motivo breve para a atribuição:

Material	Quantidade	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
T-M520A##	50 unidades		
T-M520B##	80 unidades		
T-M520D##	100 unidades		
T-M520E##	50 unidades		

2. São necessários mais materiais para o centro 1000. Crie uma requisição de compra adequada e certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* está marcado.

Utilize a categoria de classificação contábil K para todos os itens e atribua a compra à conta do Razão 400000 e ao centro de custo 1000.



Dica:

Ative a função de repetição da classificação contábil ao inserir os dados de classificação contábil para o primeiro item.

Material	Texto breve	Outros dados
T-M520C##		<ul style="list-style-type: none"> • 10 caixas • EUR 10 por CX.
	Lapiseiras 0,7mm	<ul style="list-style-type: none"> • 5 caixas (CAIXA) • Grupo de mercadorias ZT## • Grupo de compradores Z## • Preço de avaliação EUR 9 por caixa
	Caixas de embalagem, tamanho 4	<ul style="list-style-type: none"> • 10 unidades • Grupo de mercadorias 008 • Grupo de compradores Z## • Preço de avaliação EUR 1 por unidade
	Paletes descartáveis	<ul style="list-style-type: none"> • 50 unidades • Grupo de mercadorias 00107 • Grupo de compradores Z## • Preço de avaliação EUR 8 por unidade

Qual é o resultado do processo de determinação da fonte de suprimento para os itens individuais? Atribua o item de contrato básico criado para os itens 30 e 40 da requisição. Insira na tabela a seguir as fontes de suprimento atribuídas e um motivo breve para a atribuição:

Material ou texto breve	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
T-M520C##		

Material ou texto breve	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
Lapiseiras 0,7mm		
Caixas de embalagem, tamanho 4		
Paletes descartáveis		

Capítulo 2

Solução 16



Definir prioridades na determinação da fonte de suprimento

168



This exercise uses material and vendor master records and sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Para determinados materiais você deseja controlar o processo de determinação automática da fonte de suprimento utilizando listas de opções de fornecimento e cotizações. Por este motivo, você deve saber como definir prioridades na determinação de fontes de suprimento.

Definir prioridades na determinação da fonte de suprimento.

- Você precisa dos seguintes materiais para o centro 1000:

Material	Quantidade
T-M520A##	50 unidades
T-M520B##	80 unidades
T-M520D##	100 unidades
T-M520E##	50 unidades

Crie uma requisição de compra adequada e certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* está marcado no cabeçalho da requisição.

Qual é o resultado do processo de determinação da fonte de suprimento para os itens individuais? Na tabela seguinte, insira as fontes de suprimento atribuídas e um motivo breve para a atribuição:

Material	Quantidade	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
T-M520A##	50 unidades		
T-M520B##	80 unidades		
T-M520D##	100 unidades		
T-M520E##	50 unidades		

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
- Na área da tela Síntese de itens, insira o material, a quantidade e os dados do centro para cada item da tabela.

- c) A fonte de suprimento atribuída em cada caso é exibida na ficha de registro *Fonte de suprimento* no detalhe do item.



Dica:

A solução da tarefa pode variar de acordo com os dados que você usou no sistema em exercícios anteriores.

Material	Quantidade	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
T-M520A##	50 unidades	T-K520A## (registro info)	Registro info único
T-M520B##	80 unidades	T-K520A## (contrato)	Contrato básico único
T-M520D##	100 unidades	T-K520B## (programa de remessas)	Contrato básico único
T-M520E##	50 unidades	T-K520B##	Cotização

- d) O seu único contrato básico é exibido duas vezes para o material T-M520B##, uma vez que você o criou como um contrato central com uma organização de compras para todos os mandantes. Selecione a linha com a organização de compras 1000 para este material.
- e) Grave a requisição de compra.
2. São necessários mais materiais para o centro 1000. Crie uma requisição de compra adequada e certifique-se de que o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* está marcado.
- Utilize a categoria de classificação contábil K para todos os itens e atribua a compra à conta do Razão 400000 e ao centro de custo 1000.



Dica:

Ative a função de repetição da classificação contábil ao inserir os dados de classificação contábil para o primeiro item.

Material	Texto breve	Outros dados
T-M520C##		<ul style="list-style-type: none">• 10 caixas• EUR 10 por CX.

Material	Texto breve	Outros dados
	Lapiseiras 0,7mm	<ul style="list-style-type: none"> • 5 caixas (CAIXA) • Grupo de mercadorias ZT## • Grupo de compradores Z## • Preço de avaliação EUR 9 por caixa
	Caixas de embalagem, tamanho 4	<ul style="list-style-type: none"> • 10 unidades • Grupo de mercadorias 008 • Grupo de compradores Z## • Preço de avaliação EUR 1 por unidade
	Paletes descartáveis	<ul style="list-style-type: none"> • 50 unidades • Grupo de mercadorias 00107 • Grupo de compradores Z## • Preço de avaliação EUR 8 por unidade

Qual é o resultado do processo de determinação da fonte de suprimento para os itens individuais? Atribua o item de contrato básico criado para os itens 30 e 40 da requisição. Insira na tabela a seguir as fontes de suprimento atribuídas e um motivo breve para a atribuição:

Material ou texto breve	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
T-M520C##		
Lapiseiras 0,7mm		
Caixas de embalagem, tamanho 4		
Paletes descartáveis		

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).

- b) Insira o material e outros dados da tabela para o primeiro item.
- c) Para o primeiro item, insira a categoria da classificação contábil **K**.
- d) Na ficha de registro *Classificação contábil*, na área da tela dos detalhes do item, insira a conta do Razão **400000** e o centro de custo **1000**.
- e) Antes de inserir o segundo item, selecione  (*Repetição On*).
- f) Para os restantes itens, insira a categoria da classificação contábil **K**. Os restantes dados de classificação contábil são determinados automaticamente.
- g) A fonte de suprimento atribuída em cada caso é exibida na ficha de registro *Fonte de suprimento*.
- h) A solução da tarefa pode variar de acordo com os dados que você usou em exercícios anteriores.

Material ou texto breve	Fornecedor ou fonte de suprimento	Motivo da atribuição
T-M520C##	T-K520A##	Registro info único
Lapiseiras 0,7mm	T-K520A##	Registro info único
Caixas de embalagem, tamanho 4	Não único: todos os fornecedores T-K520B##	Existem vários contratos para o grupo de mercadorias 008.
Paletes descartáveis	Não único: todos os fornecedores T-K520B##	Existem vários contratos para o grupo de mercadorias 00107.

- i) Depois de você ter atribuído seus contratos como uma fonte de suprimento, grave a requisição de compra.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Identificar prioridades na determinação da fonte de suprimento.

Capítulo 2

Lição 6



Bloqueio de fontes de suprimento

173

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como bloquear fornecedores e entradas na lista de opções de fornecimento.

Exemplo de negócios

Em alguns casos você pode querer impedir o suprimento de mercadorias de um determinado fornecedor. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- As formas possíveis de bloquear fornecedores e fontes de suprimento em compras

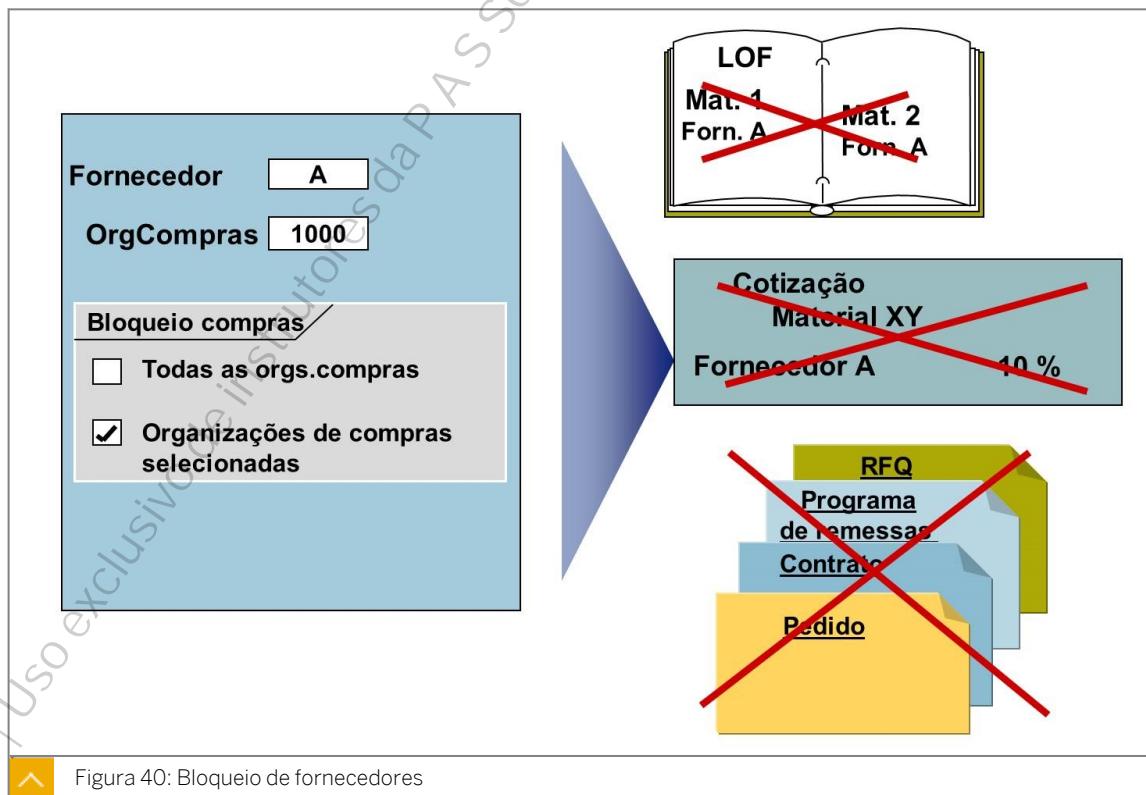


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Bloquear fontes de suprimento

Bloqueio de fontes de suprimento



Podem existir ocasiões em que você quer impedir o suprimento de mercadorias de um determinado fornecedor, por exemplo, porque ele forneceu recentemente mercadorias de

baixa qualidade. O registro mestre de fornecedor permite-lhe bloquear compras a esses fornecedores.

Você pode bloquear um registro mestre de fornecedor para todas as organizações de compras ou somente para a organização de compras selecionada na primeira tela da transação.

Depois que você definir o código de bloqueio para um fornecedor, não será mais possível criar pedidos para esse fornecedor. Você não pode criar solicitações de cotação (RFQs), contratos básicos, registros de cotização nem entradas da lista de opções de fornecimento para o fornecedor bloqueado. Do mesmo modo, não será mais possível atribuir um registro info ou um item do contrato básico como fonte de suprimento em uma requisição.

O bloqueio aplica-se até que você remova o código de bloqueio outra vez.

Caminhos para bloquear um fornecedor

Os seguintes caminhos na tela SAP Easy Access permitem a você bloquear um fornecedor:

- Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Compras → Bloquear (MK05)

Utilizando este caminho de menu, você só pode bloquear um registro mestre de fornecedor com relação a compras.

- Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Central → Bloquear (XK05)

Este caminho de menu permite a você impor não só um bloqueio de compras, mas também um bloqueio de lançamento. O bloqueio de lançamento significa que não é possível efetuar lançamentos na conta do fornecedor, seja em qualquer empresa ou para a empresa inserida na 1^a tela. Qualquer tentativa de lançamento nesta conta fará com que o sistema gere uma mensagem de erro.

Você também pode bloquear um fornecedor na atualização de conta do mestre de fornecedores selecionando Extras → Dados bloqueados.

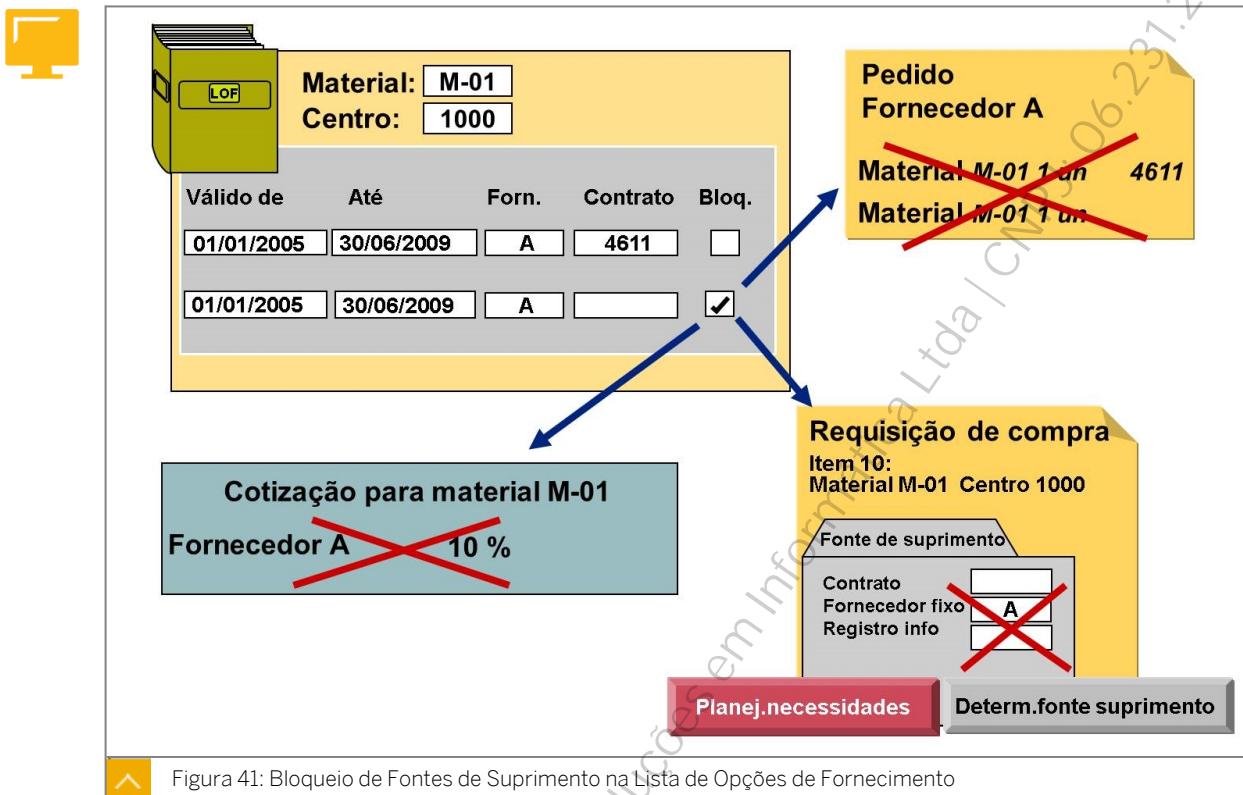
Ao bloquear um fornecedor, você receberá uma mensagem de advertência do sistema, no caso de existirem documentos em aberto para este fornecedor. Preste especial atenção a isso, já que você continua podendo inserir entradas de mercadorias e realizar modificações em documentos pendentes, mas não poderá lançar nenhuma fatura se existir um bloqueio de lançamentos.



Dica:

Por motivos de qualidade, o bloqueio afeta apenas os materiais do fornecedor cujo suprimento de administração de qualidade esteja ativo no registro mestre de materiais.

Bloqueio Utilizando a Lista de Opções de Fornecimento



Se você definir o código de bloqueio para uma entrada na lista de opções de fornecimento, a fonte representada por essa entrada não pode mais ser utilizada em documentos de compras.

Você pode fazer distinção entre os seguintes casos:

- Bloqueio de uma entrada da lista de opções de fornecimento com item do contrato básico
Se definir o código de bloqueio em uma entrada da lista de opções de fornecimento com um item do contrato básico, você não poderá criar uma solicitação sobre contrato ou divisão de remessa em relação a esse item. Todavia, você poderia solicitar o material sem fazer referência ao item do contrato básico.
Uma fonte de suprimento bloqueada não é sugerida durante o processo de determinação da fonte de suprimento em uma requisição ou em um pedido. Você não pode utilizar como fonte de suprimento um item do contrato básico que está bloqueado na lista de opções de fornecimento.
- Bloqueio de uma entrada da lista de opções de fornecimento sem item do contrato básico
Se você definir o código de bloqueio em uma entrada da lista de opções de fornecimento sem um item do contrato básico (o que significa que a fonte em questão é um registro info ou centro), você geralmente não poderá solicitar ou programar o material relevante do fornecedor em questão – com ou sem referência a um item do contrato básico existente. Durante o processo de determinação da fonte de suprimento em uma requisição de compra, não são propostos nem um registro info, nem um item de contrato básico para a combinação de material e fornecedor bloqueados. Um item de cotização existente também não será mais considerado neste caso.

Se você definir o código de bloqueio e inserir somente um período de validade, o suprimento do material será bloqueado de forma geral neste centro. Também é possível bloquear um material para suprimento no registro mestre de materiais usando o status do material. O status do material pode ser definido para todos os mandantes ou especificamente para um centro.



How to Block Sources of Supply

In some cases, you may wish to prevent goods from continuing to be procured from a particular vendor. For this reason, you must know how to block sources of supply.

For the demonstration steps and data, see the exercise Block Sources of Supply.

Capítulo 2

Exercício 17



Bloquear fontes de suprimento

177

Em alguns casos você pode querer impedir o suprimento de mercadorias de um determinado fornecedor. Por este motivo, você deve saber como bloquear fontes de suprimento.

1. Crie uma lista de opções de fornecimento para o material T-M520C## no centro 1000. Existe pelo menos uma fonte de suprimento (registro info para o fornecedor T-K520A##) no sistema. Insira essa fonte de suprimento na lista de opções de fornecimento e aceite o período de validade proposto. Bloqueie a atribuição do fornecedor como fonte de suprimento do material T-M520C##, selecionando o campo de seleção do código Blq..



Dica:

Se tiverem sido criadas no sistema outras listas de opções de fornecimento para o material T-M520C##, selecione o campo de seleção do código Blq. para todas as fontes de suprimento.

2. Teste o bloqueio tentando criar um pedido para o material T-M520C## com o fornecedor T-K520A##.

Qual é a mensagem do sistema exibida? Você consegue gravar o documento?

Capítulo 2

Solução 17



Bloquear fontes de suprimento

178

Em alguns casos você pode querer impedir o suprimento de mercadorias de um determinado fornecedor. Por este motivo, você deve saber como bloquear fontes de suprimento.

1. Crie uma lista de opções de fornecimento para o material T-M520C## no centro 1000. Existe pelo menos uma fonte de suprimento (registro info para o fornecedor T-K520A##) no sistema. Insira essa fonte de suprimento na lista de opções de fornecimento e aceite o período de validade proposto. Bloqueie a atribuição do fornecedor como fonte de suprimento do material T-M520C##, selecionando o campo de seleção do código *Blq.*.



Dica:

Se tiverem sido criadas no sistema outras listas de opções de fornecimento para o material T-M520C##, selecione o campo de seleção do código *Blq.* para todas as fontes de suprimento.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Lista de opções de fornecimento → Atualizar (ME01).
b) Insira o material **T-M520C##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
c) Selecione (Gerar registros) para criar os registros da lista de opções de fornecimento.
d) Confirme o período de validade.
e) Selecione o campo de seleção do código *Blq.* (*fonte de suprimento bloqueada*) para todos os itens e grave a lista de opções de fornecimento.
2. Teste o bloqueio tentando criar um pedido para o material T-M520C## com o fornecedor T-K520A##.

Qual é a mensagem do sistema exibida? Você consegue gravar o documento?

A mensagem do sistema é **Fonte de suprimento bloqueada (segundo a lista de opções de fornecimento)**. O documento não pode ser gravado. No entanto, você pode memorizar o documento. Observe que, ao memorizar os pedidos dos materiais utilizados no MRP, os pedidos memorizados vão para o MRP como disponíveis para MRP.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).

- b) No cabeçalho, insira o fornecedor **T-K520A##**.
- c) Na síntese de itens, insira a categoria da classificação contábil **K**, o material **T-M520C##**, uma quantidade e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- d) Na área da tela *Cabeçalho*, insira seu grupo de compradores **Z##**.
- e) Na área da tela *Detalhes do item*, na ficha de registro Classificação contábil, insira o centro de custo **1000**.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Bloquear fontes de suprimento

Capítulo 2

Lição 7



181

Criação de pedidos com determinação da fonte de suprimento

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica a determinação da fonte de suprimento para grupos de mercadorias e mostra como criar pedidos com a determinação da fonte de suprimento. A lição também explica o suprimento com catálogo e determinação externa da fonte de suprimento.



A training system for a purchase requisition or a purchase order using the catalog is possible only if a catalog has been connected to the training system beforehand. This is not always guaranteed. Therefore, before training starts, check if a catalog is available and with which organization units it is linked.

If the participants ask questions about source determination for services and you are very familiar with the concept, you can also demonstrate this in the system.

Demonstrate source determination when creating a purchase order with an unknown vendor.

Exemplo de negócios

Por vezes você quer efetuar um processo de determinação automática da fonte de suprimento para um material sem um registro mestre. Você também pode querer iniciar o processo de suprimento diretamente com um pedido. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como determinar a fonte para um material sem um registro mestre
- Como determinar a fonte em pedidos



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Utilizar a determinação da fonte de suprimento em pedidos



Funções da determinação da fonte de suprimento

Requisição de compra

Item 10:
Texto breve:
Bloco de notas, vazio
UM do pedido: *un*
Grp.mercs.: *Escritório*

Fonte suprimento

Contrato	<input type="text"/>
Fornecedor fixo	<input type="text"/>
Registro info	<input type="text"/>

Determ.fonte suprimento

1. Item do contrato básico para grupo de mercadorias

2. Registro info p/grp.mercadorias

Figura 42: Determinação da fonte de suprimento para grupo de mercadorias

Quando você cria uma requisição, também é possível executar uma determinação automática da fonte de suprimento para um material sem registro mestre.

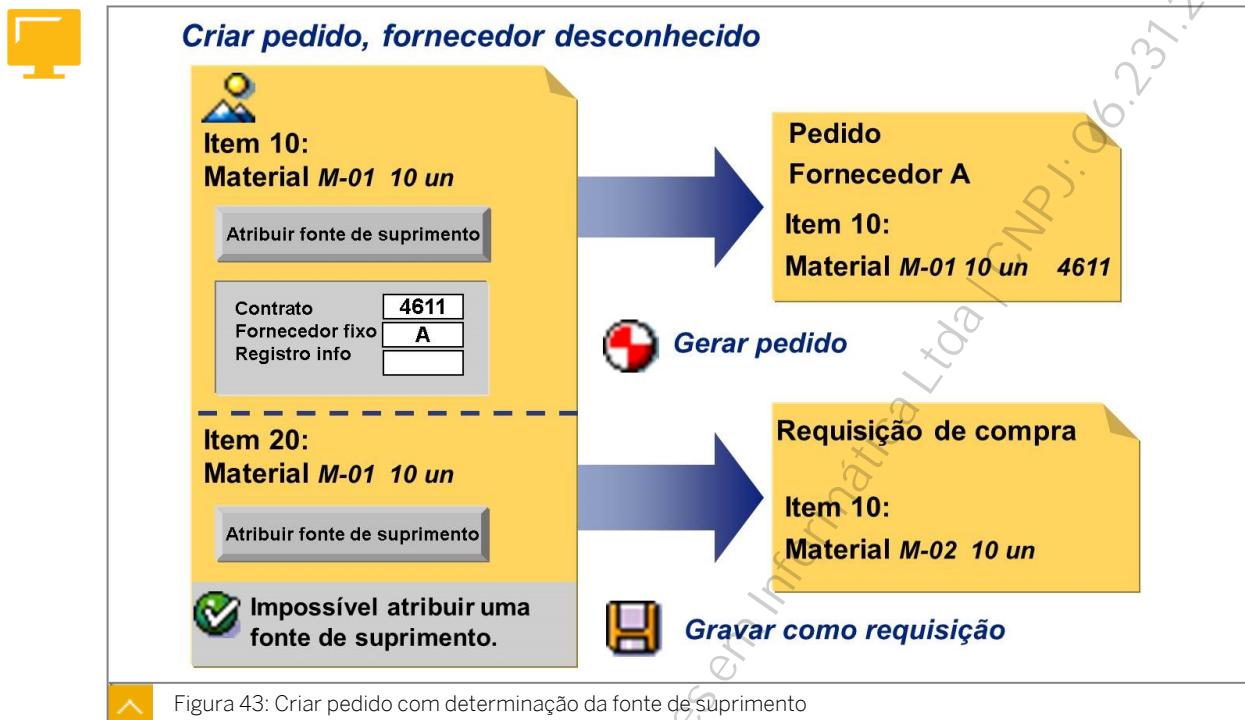
Se existir um item de contrato básico ou um registro info para o grupo de mercadorias relevante, o sistema poderá encontrar fontes de suprimento para um item sem registro mestre de materiais. Nesses casos, o grupo de mercadorias do item de contrato básico ou do registro info deve ser idêntico ao grupo de mercadorias do material solicitado. O sistema também verifica se as unidades de medida do pedido são idênticas.

Se existir um item de contrato básico para o grupo de mercadorias, ele tem prioridade sobre um registro info para o grupo de mercadorias.

Se vários itens do contrato básico ou registros info do grupo de materiais forem localizados, será exibida uma lista para a seleção da fonte de suprimento.

Os grupos de mercadorias são largamente utilizados em logística. Você pode criar novos grupos de mercadorias no customizing para *Logística geral* em *Mestre de materiais* → *Configurações para campos-chave* → *Definir grupos de mercadorias*.

Determinação da fonte de suprimento em pedidos



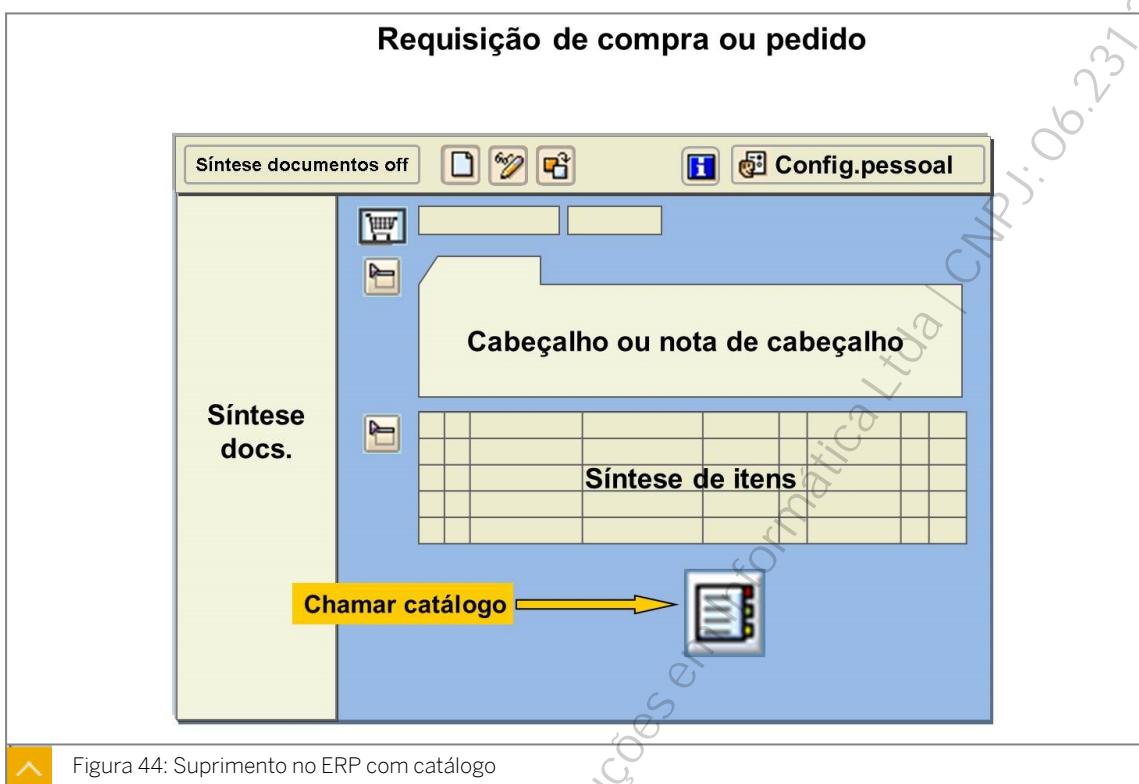
É possível que ninguém tenha inserido uma requisição de compra no sistema para uma necessidade e que o processo de suprimento deva começar diretamente com um pedido. Isto pode ocorrer, por exemplo, se você tiver sido informado sobre a necessidade por telefone e tiver que criar um pedido imediatamente, sem conhecer o fornecedor nesta fase. Você também pode utilizar a função de determinação da fonte de suprimento neste caso.

Para criar um pedido com a determinação automática da fonte de suprimento, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor desconhecido (ME25).

Como no caso das requisições, o sistema determina possíveis fontes de suprimento de um material ou grupo de mercadorias para o pedido com base em cotizações, registros da lista de opções de fornecimento, contratos básicos e/ou registros info existentes. Se não existir uma fonte de suprimento ou se nenhuma das fontes determinadas for atribuída, o documento pode ser gravado como requisição de compra.

A função *Criar pedido, fornecedor desconhecido* representa uma combinação das funções *Criar requisição de compra* e *Criar pedido*.

Suprimento com catálogo



A partir do ERP 6.0 você pode ligar um catálogo às transações EnjoySAP na requisição de compra e no pedido.

O componente para criação e administração de catálogos eletrônicos, Catálogo SAP SRM MDM , é parte do escopo de fornecimento do SAP SRM e ERP 6.0.



Dica:

Você só pode chamar 1 catálogo no sistema padrão. Se você quiser escolher entre vários catálogos, consulte a nota SAP 1092922. Se você quiser utilizar os catálogos em uma versão mais antiga, consulte a nota SAP 1092923.

Após chamar seu catálogo, você pode selecionar o material que quer solicitar ou pedir. Se você colocar em seguida itens no carrinho de compras, eles serão automaticamente aplicados na requisição de compra ou no pedido.

Você pode estabelecer uma conexão a catálogos no customizing para Administração de materiais em Compras → Dados do ambiente → Serviços Web: ID e descrição.

Determinação externa da fonte de suprimento

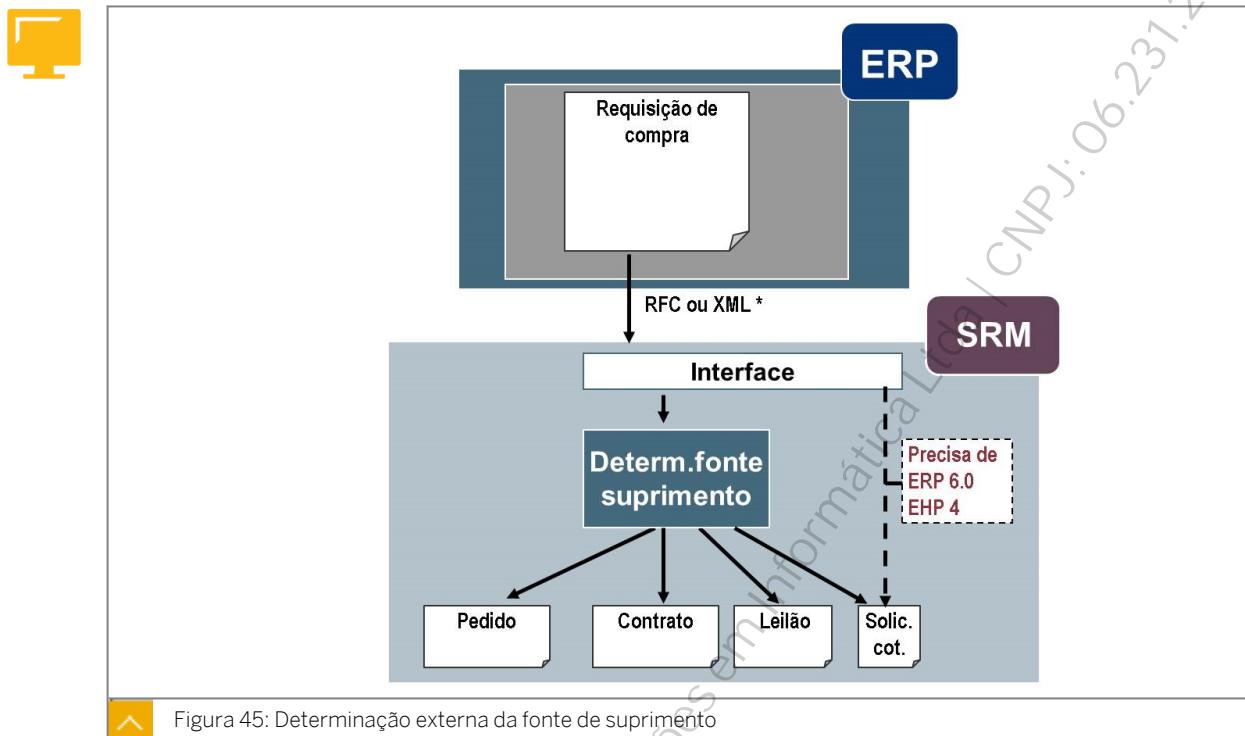


Figura 45: Determinação externa da fonte de suprimento



Normally there is no portal linked to the training system; therefore, you cannot show this process. If participants are interested in this scenario, refer to the SRM courses or check if there is an IDES demonstration available.

As requisições de compra também podem ser enviadas para o servidor SRM para determinação da fonte de suprimento. Dependendo da versão do sistema ERP, a comunicação do sistema será Remote Function Call (RFC) ou eXtensible Markup Language (arquitetura orientada a serviços) (XML (SOA)). As requisições podem ser criadas manualmente ou resultar de diferentes aplicações como planejamento de necessidades de material (MRP), manutenção (PM) ou sistema de projetos (PS).

Se você enviar uma requisição para determinação externa da fonte de suprimento, ela será controlada pelas seguintes tabelas no Customizing:

- Customizing para *Integração com outros componentes mySAP.com em Supplier Relationship Management → Suprimento controlado por planejamento → Atualizar perfis para suprimento externo*
- Customizing para *Integração com outros componentes mySAP.com em Supplier Relationship Management → Suprimento controlado por planejamento → Controlar suprimento externo*

Para o envio de necessidades existe o relatório BBP_EXTREQ_TRANSFER.

As requisições também podem ser processadas no portal, utilizando a função Processamento central de requisições de compra (CPPR). Para isto, você precisa implementar um BAdl que pode ser encontrado no customizing para Administração de materiais em Compras → Portal → Business Add Ins para portal de compras → BAdl: Ativar envio de requisição de compra para sistema de suprimento externo.

Capítulo 2

Exercício 18



185

Criar pedidos com determinação da fonte de suprimento

Exemplo de negócios

Às vezes você precisa pedir materiais com urgência, sem conhecer o fornecedor. Por este motivo, você deve saber como processar pedidos sem determinação da fonte de suprimento. Processar pedidos com a determinação da fonte de suprimento.

1. Você é informado por telefone da seguinte necessidade para o centro de custo 1000 no centro 1000:

Material	Texto breve	Outros dados
T-M520C##		10 caixas a EUR 10 por CAI-XA
T-M520B##		20 unidades
	Parafusos de aço, M 4x15	<ul style="list-style-type: none"> • 50000 unidades • Grupo de mercadorias 009 • Preço de avaliação EUR 4,98 por 1000 unidades

Os materiais são necessários dentro de duas semanas.

Você pretende registrar a necessidade no sistema, executar um processo de determinação automática da fonte de suprimento e (se este processo decorrer com êxito), gerar imediatamente um pedido para cobrir a necessidade. Você quer gravar os itens, para os quais não foi possível atribuir fontes de suprimento, como requisições.

Criar um pedido com determinação da fonte de suprimento. Para isso, selecione a função *Criar pedido, fornecedor desconhecido* (ME25).

Como você garante que o sistema determine automaticamente as fontes de suprimento assim que os dados dos itens são inseridos e, se possível, as atribua diretamente aos itens?

-
-
-
2. Desmarque o código de bloqueio na lista de opções de fornecimento para o material T-M520C## e o centro 1000 para o fornecedor T-K520A##.

Capítulo 2

Solução 18

186

Criar pedidos com determinação da fonte de suprimento

Exemplo de negócios

Às vezes você precisa pedir materiais com urgência, sem conhecer o fornecedor. Por este motivo, você deve saber como processar pedidos sem determinação da fonte de suprimento.

Processar pedidos com a determinação da fonte de suprimento.

- Você é informado por telefone da seguinte necessidade para o centro de custo 1000 no centro 1000:

Material	Texto breve	Outros dados
T-M520C##		10 caixas a EUR 10 por CAIXA
T-M520B##		20 unidades
	Parafusos de aço, M 4x15	<ul style="list-style-type: none"> • 50000 unidades • Grupo de mercadorias 009 • Preço de avaliação EUR 4,98 por 1000 unidades

Os materiais são necessários dentro de duas semanas.

Você pretende registrar a necessidade no sistema, executar um processo de determinação automática da fonte de suprimento e (se este processo decorrer com êxito), gerar imediatamente um pedido para cobrir a necessidade. Você quer gravar os itens, para os quais não foi possível atribuir fontes de suprimento, como requisições.

Criar um pedido com determinação da fonte de suprimento. Para isso, selecione a função *Criar pedido, fornecedor desconhecido* (ME25).

Como você garante que o sistema determine automaticamente as fontes de suprimento assim que os dados dos itens são inseridos e, se possível, as atribua diretamente aos itens?

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor desconhecido (ME25).

- b) Selecione o campo de seleção do código *Determinação da fonte de suprimento* para que o processo da determinação da fonte de suprimento seja executado automaticamente quando os itens forem inseridos.



Dica:

Se você inserir a data de remessa e o centro na primeira tela, esses dados serão aceitos em todos os itens como valores propostos.

- c) Insira o grupo de compradores, a data de remessa e os dados do centro na *primeira tela* e confirme suas entradas.
- d) Insira os três itens e confirme suas entradas. Insira os dados da classificação contábil **K** e os preços de avaliação exigidos pelo sistema e confirme suas entradas.
- e) Na caixa de diálogo *Classificação contábil para item*, insira o centro de custo 1000 e confirme sua entrada para cada item.
- f) Para visualizar o resultado da determinação da fonte de suprimento, selecione todos os item com (*Selecionar todos os itens*) e (*Detalhes do item*).
- g) Selecione (*Próximo item*) para percorrer todos os itens até chegar à síntese de itens novamente. Ao fazer isto, verifique as fontes de suprimento determinadas pelo sistema.
- h) Para o segundo item, selecione o botão *Atribuir fonte de suprimento* e atribua uma das fontes oferecidas.
- i) Ao retornar para a síntese de itens, selecione o segundo item e (*Gerar pedido*). Isso leva você automaticamente para a transação do pedido. O item já deve estar contido na síntese de itens. Se não estiver, transfira o item da síntese de documentos, selecionando <INTERNO> e *Aceitar*.
- j) Grave o pedido. Isso o leva, automaticamente, à síntese de requisições de compras. O item solicitado não se encontra mais ali.
- k) Para gravar os outros dois itens como uma requisição de compra, selecione *Voltar*. Na caixa de diálogo *Sair do processamento*, selecione *Sim*.
2. Desmarque o código de bloqueio na lista de opções de fornecimento para o material T-M520C## e o centro 1000 para o fornecedor T-K520A##.
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Lista de opções de fornecimento* → *Atualizar* (ME01).
- b) Insira o material **T-M520C##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) Desmarque o campo de seleção do código *Blq (Fonte de suprimento bloqueada)* para o registro da lista de opções de fornecimento para o fornecedor T-K520A## e grave a lista de opções de fornecimento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Utilizar a determinação da fonte de suprimento em pedidos

Capítulo 2



Avaliação da aprendizagem

189

1. Qual código permite procurar possíveis fontes de suprimento?

Escolha a resposta correta.

- A Determinação da fonte de suprimento
- B MRP
- C Solicitação de remessas just in time
- D Tipo de suprimento

2. Qual das seguintes afirmações é verdadeira em relação ao período de validade em um registro da lista de opções de fornecimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Com a determinação manual da fonte de suprimento, o período se refere sempre ao período do contrato.
- B Com a determinação da fonte de suprimento utilizando MRP, o período se refere sempre à data da necessidade.
- C Com materiais supridos utilizando o MRP de ponto de reabastecimento manual, a data da necessidade é a data atual.
- D Com a determinação automática da fonte de suprimento, o período se refere à data de remessa da necessidade.

3. Você pode bloquear a utilização de uma fonte de suprimento em um pedido ou requisição.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Mesmo que o código da lista de opções de fornecimento tenha sido selecionado no mestre de materiais, é possível criar uma requisição de compra ou pedido para uma fonte que não está na lista de opções de fornecimento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

5. Qual das seguintes afirmações é verdadeira quanto à criação de registros da lista de opções de fornecimento para um material?

Escolha as respostas corretas.

A O método manual permite efetuar modificações ou novas entradas em uma lista de opções de fornecimento.

B Você não pode criar uma lista de opções de fornecimento em um contrato básico.

C Em um registro info, você não pode criar uma lista de opções de fornecimento para um único centro, mesmo que o registro info seja válido para toda uma organização de compras.

D Você pode gerar uma lista de opções de fornecimento automaticamente para um único material ou vários materiais.

6. Apenas os materiais pertencentes ao grupo de mercadorias específico, para os quais um item de contrato está incluído na lista de opções de fornecimento, podem ser pedidos com referência a este item de contrato.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

7. Qual das opções a seguir é o cálculo para o índice de classificação da cota?

Escolha a resposta correta.

A $(\text{Quantidade cotizada} + \text{Quantidade-base da cota}) / \text{Cota}$

B $(\text{Quantidade cotizada} - \text{Quantidade-base da cota}) / \text{Cota}$

C $(\text{Quantidade cotizada} + \text{Quantidade-base da cota}) * \text{Cota}$

D Quantidade cotizada + Quantidade-base da cota + Cota

8. Qual das seguintes opções é utilizada para o controle manual da cotização quando novas fontes de suprimento são incluídas?

Escolha a resposta correta.

- A Cota
- B Quantidade quotizada
- C Índice de classificação da cota
- D Quantidade-base da cota

9. A quantidade total de todas as ordens planejadas atribuídas relevantes para um material é acrescentada à quantidade cotizada. Se a ordem planejada for convertida em uma requisição, a quantidade cotizada será atualizada.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

10. O tamanho de lote indicado no item da cotização substitui as configurações no registro mestre de materiais para a execução de planejamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

11. Você pode definir somente o tamanho mínimo do lote por item de cotização. O tamanho máximo do lote por item de cotização não pode ser modificado.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

12. Qual dos seguintes códigos é definido para evitar que a mesma fonte seja selecionada novamente devido ao índice de classificação da cota?

Escolha a resposta correta.

- A P
- B 1x
- C S
- D PPI

13. Você cria uma requisição utilizando a determinação da fonte de suprimento. Em que circunstâncias é encontrada uma única fonte de suprimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Quando existe uma cotização válida.
- B Quando não existe uma cotização, mas existe um único registro info válido como uma entrada da lista de opções de fornecimento, sem outros códigos.
- C Quando não existe uma cotização, mas existem vários registros info válidos como entradas da lista de opções de fornecimento, sem outros códigos.
- D Quando não existe uma cotização mas existem várias entradas válidas da lista de opções de fornecimento, das quais um item de contrato básico e um registro info são selecionados como fontes fixas de suprimento.
- E Somente quando existem registros info, um dos quais está selecionado como fornecedor regular nos dados da organização de compras.

14. Durante a execução do planejamento de necessidades, qual é a prioridade utilizada pelo sistema para determinar possíveis fontes de suprimento?

Escolha a resposta correta.

- A Primeiro cotização e, depois, lista de opções de fornecimento
- B Primeiro lista de opções de fornecimento e, depois, cotização
- C Lista de opções de fornecimento ou cotização, com base no maior número de fornecedores definido em cada uma
- D Apenas a lista de opções de fornecimento, com base no código MRP definido para cada item

15. Você pode inserir apenas fornecedores e centros na cotização, mas nenhum item do contrato básico.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

16. Para todas as operações fora da execução de planejamento, qual é a lógica de processamento utilizada pelo sistema para a determinação da fonte de suprimento?

Escolha a resposta correta.

- A Primeiro cotização, depois registros info, em seguida itens do contrato básico e, por fim, lista de opções de fornecimento
- B Primeiro cotização, depois lista de opções de fornecimento, itens do contrato básico e, por fim, registros info
- C Primeiro registros info, depois cotização, itens do contrato básico e, por fim, lista de opções de fornecimento
- D Primeiro lista de opções de fornecimento, depois registros info, itens do contrato básico e, por fim, cotização

17. Você só deve utilizar o fornecedor regular se tiver apenas registros info arquivados no sistema para um material e se preferir não criar uma lista de opções de fornecimento para controlar o processo de determinação da fonte de suprimento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

18. Como você bloqueia fontes de suprimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Utilizando um status de fornecedor válido para vários centros nos dados gerais do registro mestre de fornecedor.
- B Bloqueando a fonte para todos os mandantes na lista de opções de fornecimento para um material.
- C Bloqueando a fonte conforme o centro na lista de opções de fornecimento para um material.
- D Utilizando um código de bloqueio nos dados de compras do registro mestre de fornecedor.

19. Ao bloquear uma entrada da lista de opções de fornecimento com item de contrato básico, você pode solicitar o material sem referência ao item de contrato básico do mesmo fornecedor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

20. Depois que você bloquear um fornecedor não será possível inserir entradas de mercadorias para os documentos pendentes nem modificá-los.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

21. Você quer criar um pedido, mas não conhece o fornecedor. Que afirmação se aplica?

Escolha a resposta correta.

A Você precisa criar primeiro uma requisição.

B Você cria um pedido sem fornecedor, memoriza-o e depois atribui uma fonte de suprimento ao pedido utilizando uma transação coletiva.

C Você utiliza a função "Criar pedido, Fornecedor desconhecido".

D Você precisa utilizar sempre um fornecedor ocasional.

22. Na determinação automática da fonte de suprimento, o sistema pode encontrar fontes de suprimento para um item sem um registro mestre de materiais, mesmo que o grupo de mercadorias do item do contrato básico ou registro info seja diferente do grupo de mercadorias do material solicitado.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

23. Ao criar um pedido, você pode selecionar itens individuais da síntese dos itens da requisição e gravá-los como uma requisição de compra.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

24. Qual dos seguintes caminhos de customizing permite estabelecer uma conexão a catálogos?

Escolha a resposta correta.

- A Customizing para Integração com outros componentes mySAP.com em Supplier Relationship Management → Suprimento controlado por planejamento → Atualizar perfis para suprimento externo
- B Customizing para Administração de materiais em Compras → Dados do ambiente → Serviços Web: ID e descrição
- C Customizing para Logística geral em Mestre de materiais → Configurações para campos-chave → Definir grupos de mercadorias
- D Customizing para Integração com outros componentes mySAP.com em Supplier Relationship Management → Suprimento controlado por planejamento → Controlar suprimento externo

Capítulo 2



Avaliação da aprendizagem - Respostas

196

1. Qual código permite procurar possíveis fontes de suprimento?

Escolha a resposta correta.

- A Determinação da fonte de suprimento
- B MRP
- C Solicitação de remessas just in time
- D Tipo de suprimento

2. Qual das seguintes afirmações é verdadeira em relação ao período de validade em um registro da lista de opções de fornecimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Com a determinação manual da fonte de suprimento, o período se refere sempre ao período do contrato.
- B Com a determinação da fonte de suprimento utilizando MRP, o período se refere sempre à data da necessidade.
- C Com materiais supridos utilizando o MRP de ponto de reabastecimento manual, a data da necessidade é a data atual.
- D Com a determinação automática da fonte de suprimento, o período se refere à data de remessa da necessidade.

3. Você pode bloquear a utilização de uma fonte de suprimento em um pedido ou requisição.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Mesmo que o código da lista de opções de fornecimento tenha sido selecionado no mestre de materiais, é possível criar uma requisição de compra ou pedido para uma fonte que não está na lista de opções de fornecimento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

5. Qual das seguintes afirmações é verdadeira quanto à criação de registros da lista de opções de fornecimento para um material?

Escolha as respostas corretas.

- A O método manual permite efetuar modificações ou novas entradas em uma lista de opções de fornecimento.
 B Você não pode criar uma lista de opções de fornecimento em um contrato básico.
 C Em um registro info, você não pode criar uma lista de opções de fornecimento para um único centro, mesmo que o registro info seja válido para toda uma organização de compras.
 D Você pode gerar uma lista de opções de fornecimento automaticamente para um único material ou vários materiais.

6. Apenas os materiais pertencentes ao grupo de mercadorias específico, para os quais um item de contrato está incluído na lista de opções de fornecimento, podem ser pedidos com referência a este item de contrato.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

7. Qual das opções a seguir é o cálculo para o índice de classificação da cota?

Escolha a resposta correta.

- A $(\text{Quantidade cotizada} + \text{Quantidade-base da cota}) / \text{Cota}$
 B $(\text{Quantidade cotizada} - \text{Quantidade-base da cota}) / \text{Cota}$
 C $(\text{Quantidade cotizada} + \text{Quantidade-base da cota}) * \text{Cota}$
 D Quantidade cotizada + Quantidade-base da cota + Cota

8. Qual das seguintes opções é utilizada para o controle manual da cotização quando novas fontes de suprimento são incluídas?

Escolha a resposta correta.

- A Cota
- B Quantidade quotizada
- C Índice de classificação da cota
- D Quantidade-base da cota

9. A quantidade total de todas as ordens planejadas atribuídas relevantes para um material é acrescentada à quantidade cotizada. Se a ordem planejada for convertida em uma requisição, a quantidade cotizada será atualizada.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

10. O tamanho de lote indicado no item da cotização substitui as configurações no registro mestre de materiais para a execução de planejamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

11. Você pode definir somente o tamanho mínimo do lote por item de cotização. O tamanho máximo do lote por item de cotização não pode ser modificado.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

12. Qual dos seguintes códigos é definido para evitar que a mesma fonte seja selecionada novamente devido ao índice de classificação da cota?

Escolha a resposta correta.

- A P
- B 1x
- C S
- D PPI

13. Você cria uma requisição utilizando a determinação da fonte de suprimento. Em que circunstâncias é encontrada uma única fonte de suprimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Quando existe uma cotização válida.
- B Quando não existe uma cotização, mas existe um único registro info válido como uma entrada da lista de opções de fornecimento, sem outros códigos.
- C Quando não existe uma cotização, mas existem vários registros info válidos como entradas da lista de opções de fornecimento, sem outros códigos.
- D Quando não existe uma cotização mas existem várias entradas válidas da lista de opções de fornecimento, das quais um item de contrato básico e um registro info são selecionados como fontes fixas de suprimento.
- E Somente quando existem registros info, um dos quais está selecionado como fornecedor regular nos dados da organização de compras.

Se um item de um contrato básico e um registro info forem selecionados como uma fonte de suprimento fixa (resposta B), o item do contrato básico tem prioridade ainda mais elevada e, por isso, é o único que o sistema encontra. O fornecedor regular (resposta E) é atualizado nos dados gerais e não nos dados da organização de compras. Também é necessário ativar a utilização do fornecedor regular no Customizing do centro.

14. Durante a execução do planejamento de necessidades, qual é a prioridade utilizada pelo sistema para determinar possíveis fontes de suprimento?

Escolha a resposta correta.

- A Primeiro cotização e, depois, lista de opções de fornecimento
- B Primeiro lista de opções de fornecimento e, depois, cotização
- C Lista de opções de fornecimento ou cotização, com base no maior número de fornecedores definido em cada uma
- D Apenas a lista de opções de fornecimento, com base no código MRP definido para cada item

15. Você pode inserir apenas fornecedores e centros na cotização, mas nenhum item do contrato básico.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

16. Para todas as operações fora da execução de planejamento, qual é a lógica de processamento utilizada pelo sistema para a determinação da fonte de suprimento?

Escolha a resposta correta.

A Primeiro cotização, depois registros info, em seguida itens do contrato básico e, por fim, lista de opções de fornecimento

B Primeiro cotização, depois lista de opções de fornecimento, itens do contrato básico e, por fim, registros info

C Primeiro registros info, depois cotização, itens do contrato básico e, por fim, lista de opções de fornecimento

D Primeiro lista de opções de fornecimento, depois registros info, itens do contrato básico e, por fim, cotização

17. Você só deve utilizar o fornecedor regular se tiver apenas registros info arquivados no sistema para um material e se preferir não criar uma lista de opções de fornecimento para controlar o processo de determinação da fonte de suprimento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

18. Como você bloqueia fontes de suprimento?

Escolha as respostas corretas.

A Utilizando um status de fornecedor válido para vários centros nos dados gerais do registro mestre de fornecedor.

B Bloqueando a fonte para todos os mandantes na lista de opções de fornecimento para um material.

C Bloqueando a fonte conforme o centro na lista de opções de fornecimento para um material.

D Utilizando um código de bloqueio nos dados de compras do registro mestre de fornecedor.

19. Ao bloquear uma entrada da lista de opções de fornecimento com item de contrato básico, você pode solicitar o material sem referência ao item de contrato básico do mesmo fornecedor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

20. Depois que você bloquear um fornecedor não será possível inserir entradas de mercadorias para os documentos pendentes nem modificá-los.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

21. Você quer criar um pedido, mas não conhece o fornecedor. Que afirmação se aplica?

Escolha a resposta correta.

- A Você precisa criar primeiro uma requisição.
 B Você cria um pedido sem fornecedor, memoriza-o e depois atribui uma fonte de suprimento ao pedido utilizando uma transação coletiva.
 C Você utiliza a função "Criar pedido, Fornecedor desconhecido".
 D Você precisa utilizar sempre um fornecedor ocasional.

22. Na determinação automática da fonte de suprimento, o sistema pode encontrar fontes de suprimento para um item sem um registro mestre de materiais, mesmo que o grupo de mercadorias do item do contrato básico ou registro info seja diferente do grupo de mercadorias do material solicitado.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

23. Ao criar um pedido, você pode selecionar itens individuais da síntese dos itens da requisição e gravá-los como uma requisição de compra.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

24. Qual dos seguintes caminhos de customizing permite estabelecer uma conexão a catálogos?

Escolha a resposta correta.

- A Customizing para Integração com outros componentes mySAP.com em Supplier Relationship Management → Suprimento controlado por planejamento → Atualizar perfis para suprimento externo
- B Customizing para Administração de materiais em Compras → Dados do ambiente → Serviços Web: ID e descrição
- C Customizing para Logística geral em Mestre de materiais → Configurações para campos-chave → Definir grupos de mercadorias
- D Customizing para Integração com outros componentes mySAP.com em Supplier Relationship Management → Suprimento controlado por planejamento → Controlar suprimento externo

CAPÍTULO 3

Administração de compras otimizada

Lição 1

Processamento de requisições de compra não atribuídas	216
Exercício 19: Atribuir e Processar Requisições de Compra	221

Lição 2

Processamento de requisições de compra atribuídas	225
Exercício 20: Processar requisições de compra atribuídas	231
Exercício 21: Criar pedidos automaticamente	237

Lição 3

Monitorização de pedidos	241
Exercício 22: Executar monitorização de pedidos	249

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Atribuir e processar requisições de compra
- Processar requisições de compra pendentes
- Monitorar confirmações de ordens e remessas

Capítulo 3

Lição 1



204

Processamento de requisições de compra não atribuídas

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como atribuir requisições ainda não atribuídas a fontes de suprimento e convertê-las em documentos de compras, tais como pedidos e divisões do programa de remessas.



If participants have not attended SCM500, they may not be familiar with request for quotation (RFQ) and quotation processing. Therefore, demonstrate the possibility of generating a request for quotation from a purchase requisition item.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Atribuir e processar requisições de compra

Atribuição e processamento da requisição de compra

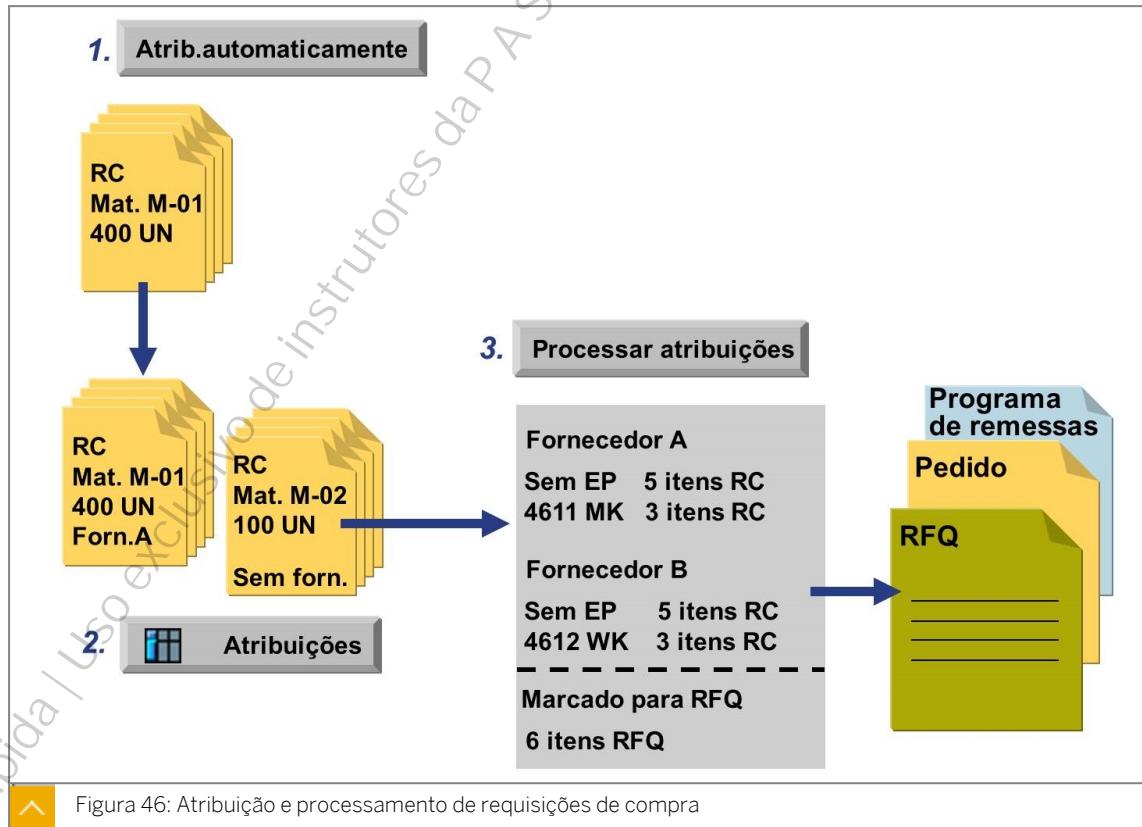


Figura 46: Atribuição e processamento de requisições de compra

Para itens da requisição de compra que não foram atribuídos a fontes de suprimento no momento da sua criação, você pode efetuar qualquer uma das seguintes ações:

- Atribuir fontes de suprimento coletivamente e converter estas requisições de compra utilizando uma única transação.
- Atribuir primeiro as requisições de compra a fontes de suprimento e, em seguida, continuar processando os itens atribuídos com outras transações.

Se você quiser executar as etapas de atribuição e processamento ao mesmo tempo, selecione a função *Atribuir e processar* para requisições de compra. Essa função é a combinação das funções *Atribuir fonte de suprimento a requisição de compra* e *Pedido: requisições de compra atribuídas*.

Você pode acionar a atribuição automática de fontes de suprimento para todos os itens selecionados da requisição de compra a partir de uma lista de requisições de compra pendentes. Se existirem várias fontes de suprimento de um material, você pode selecionar a que deseja em uma lista com todas as fontes de suprimento possíveis.

Você pode atribuir manualmente requisições para as quais não é possível encontrar uma fonte de suprimento para um fornecedor. Você também pode marcar as requisições para processamento da solicitação de cotação (*Processar* → *Marcar para solicitação de marcação* → *Sem fornecedor/Com fornecedor*). Você não pode gravar a marcação para a solicitação de cotação. Essa função está disponível apenas na transação *Atribuir e processar* para requisições de compras. Converta imediatamente as requisições de compra marcadas para uma solicitação de cotação em RFQs. Caso contrário, a atribuição será perdida quando você encerrar a transação.

Depois que o sistema efetuar a atribuição, você pode gravar as suas requisições de compra com a fonte de suprimento atribuída ou converter os itens agora atribuídos em pedidos, divisões do programa de remessas ou solicitações de cotação na síntese de atribuições.

Se você selecionar requisições que já foram atribuídas e o processo de determinação automática da fonte de suprimento identificar uma fonte de suprimento diferente daquela já determinada, a fonte de suprimento anterior será sobregravada sem aviso prévio.

Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Funções subsequentes* → *Atribuir* (ME56) para atribuir requisições de compra.

Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Funções subsequentes* → *Atribuir e processar* (ME57) para atribuir e processar requisições de compra.



Atribuição e processamento da requisição de compra EnjoySAP

Figura 47: Atribuir e processar requisições de compra EnjoySAP

Você pode utilizar a interface do usuário EnjoySAP para o processamento subsequente de requisições de compra. Isto permite atribuir fontes de suprimento em uma transação em tela única e converter requisições em documentos subsequentes, tais como pedidos ou solicitações de cotação.

Além desta visão diferente, a interface de usuário EnjoySAP também permite que você modifique os dados da requisição de compra.



Nota:

Não é possível processar mais de 50 requisições de compra simultaneamente com a interface de usuário EnjoySAP.

Para utilizar a transação ME57 como uma transação em tela única, você precisa utilizar uma abrangência da lista com ALV Grid Control ativo. Você também pode utilizar o ALV Grid Control nas transações *Atribuir fonte de suprimento a requisição de compra* (ME56) e *Pedido: requisições de compra atribuídas* (ME58).

Ativação do ALV Grid Control

Para ativar o ALV Grid Control para uma abrangência da lista, efetue as seguintes configurações no customizing:

1. Defina a abrangência da lista no customizing para Administração de materiais em Compras → Sistema de relatórios → Atualizar listas de requisições de compra → Definir abrangência da lista.
2. Selecione o campo de seleção ALV Grid para a linha ALV Grid Control.

3. Você também pode definir esta abrangência da lista como valor proposto no customizing para Administração de materiais em Compras → Sistema de relatórios → Atualizar listas de requisições de compra → Definir valores propostos para transações.



How to Assign and Process Purchase Requisitions



This demonstration uses material and vendor master records and sources of supply created in previous demonstrations.

You want to convert unassigned purchase requisitions into purchasing documents with minimum effort. For this reason, you must know how to assign a suitable source of supply, or, if no source exists in the system, flag the unassigned purchase requisitions for RFQ processing.

Assign and process purchase requisitions.

For the demonstration steps and data, see the exercise Assign and Process Purchase Requisitions.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 3

Exercício 19



Atribuir e Processar Requisições de Compra

209



This exercise uses material and vendor master records and sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer converter requisições de compra não atribuídas em documentos de compras com o mínimo esforço. Por isso, você deve saber como atribuir uma fonte de suprimento adequada ou, se não existir uma fonte no sistema, marcar as requisиções de compras RFQ não atribuídas para processamento.

Atribuir e processar requisиções de compra.

1. Utilize a função coletiva *Atribuir e processar* e selecione todas as requisиções de compra do grupo de compradores Z## para o centro 1000. Juntamente com os códigos existentes na tela de seleção, selecione o campo de seleção do código *Só requisиções liberadas*.

Use a abrangência da lista ALV.

Se possível, atribua uma fonte de suprimento a cada item da requisição e, depois, converta os itens atribuídos em pedidos, solicitações sobre contrato ou divisões do programa de remessas.

Se você não puder atribuir uma fonte de suprimento a um item da requisição, atribua o item para processamento da solicitação de cotação aos fornecedores T-K520A## e T-K520B##. Converta esses itens de requisição de compra em solicitações de cotação.



Nota:

A solução seguinte descreve o procedimento ao utilizar a função EnjoySAP, que é acionada pela seleção da abrangência da lista ALV. Ao trabalhar com uma abrangência de lista sem ALV, essa descrição da solução não corresponde ao que aparece na tela.

Capítulo 3

Solução 19



Atribuir e Processar Requisições de Compra

210



This exercise uses material and vendor master records and sources of supply created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer converter requisições de compra não atribuídas em documentos de compras com o mínimo esforço. Por isso, você deve saber como atribuir uma fonte de suprimento adequada ou, se não existir uma fonte no sistema, marcar as requisиções de compras RFQ não atribuídas para processamento.

Atribuir e processar requisиções de compra.

- Utilize a função coletiva *Atribuir e processar* e selecione todas as requisиões de compra do grupo de compradores Z## para o centro 1000. Juntamente com os códigos existentes na tela de seleção, selecione o campo de seleção do código *Só requisиões liberadas*.

Use a abrangência da lista ALV.

Se possível, atribua uma fonte de suprimento a cada item da requisиão e, depois, converta os itens atribuídos em pedidos, solicitações sobre contrato ou divisões do programa de remessas.

Se você não puder atribuir uma fonte de suprimento a um item da requisиão, atribua o item para processamento da solicitação de cotação aos fornecedores T-K520A## e T-K520B##. Converta esses itens de requisиão de compra em solicitações de cotação.



Nota:

A solução seguinte descreve o procedimento ao utilizar a função EnjoySAP, que é acionada pela seleção da abrangência da lista ALV. Ao trabalhar com uma abrangência de lista sem ALV, essa descrição da solução não corresponde ao que aparece na tela.

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Funções subsequentes → Atribuir e processar (ME57).
- Insira o grupo de compradores z## e a abrangência da lista **ALV**.
- Seleciona o campo de seleção *Só requisиões liberadas* e execute a transação.
- Seleciona todos os itens na síntese de itens com a opção (Selecionar tudo). Em seguida, selecione (Atribuir fonte de suprimento). O resultado da determinação da fonte de suprimento é exibido na síntese de itens.

- e) Os símbolos na coluna *Fonte de suprimento* têm o seguinte significado:
- (*Fonte de suprimento atribuída*) significa que o sistema encontrou uma fonte de suprimento única. Se você clicar no ícone, a fonte de suprimento será exibida na área da tela de detalhes do item.
 - (*Fontes de suprimento*) significa que o sistema encontrou várias fontes de suprimento, mas nenhuma é única. Clique no ícone para visualizar a lista encontrada de fontes de suprimento e selecione uma fonte de suprimento. Se necessário, efetue uma simulação de preço.
 - (*Fontes de suprimento (atribuídas)*) significa que você atribuiu manualmente uma fonte de suprimento ao item.
 - Se não houver um ícone, isso significa que o sistema não encontrou uma fonte de suprimento válida. Você pode marcar o item para processamento de solicitação de cotação.
- f) Se não for possível atribuir uma fonte de suprimento a um item, selecione esse item na síntese de itens e escolha (*Solicitação de cotação com fornecedor*).
- g) Na caixa de diálogo exibida, insira o fornecedor **T-K520A##** e a organização de compras **1000** na primeira linha e o fornecedor **T-K520B##** e a organização de compras **1000** na segunda. Aceite a seleção selecionando (*Aceitar*).
- h) Grave suas modificações antes de gerar os documentos subsequentes.
- i) No cabeçalho, você pode visualizar as atribuições relevantes nas fichas de registro *Atribuições e Solicitações de cotação*.
- j) Para gerar um documento subsequente, selecione uma linha na ficha de registro *Solicitações de cotação* e selecione (*Criar pedido ou Criar solicitações de cotação*).
- k) Adicione o prazo da cotação de **<hoje + uma semana>** e confirme sua entrada.
- l) Insira o número da solicitação de cotação coletiva **A##** e confirme sua entrada.
- m) Selecione a linha e *Aceitar e detalhes*.
- n) Modifique a data da remessa para uma data no futuro após o prazo da cotação e confirme suas entradas.
- o) Grave os novos documentos de compras.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Atribuir e processar requisições de compra

Capítulo 3

Lição 2



Processamento de requisições de compra atribuídas

213

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como converter requisições que já foram atribuídas a uma fonte de suprimento em pedidos e divisões do programa de remessas.



As an alternative to ME58, show how the document overview allows you to include all open requisitions for one vendor in a purchase order in a single step. How the document overview should be set up for this purpose is described in detail in the exercise. You can implement the layout in your demonstration and then store it as a general setting to enable the participants to complete this exercise.

Exemplo de negócios

Você configurou a determinação da fonte de suprimento para garantir que as fontes seriam atribuídas ao serem criados itens de requisição de compra no sistema da empresa. Você também atribuiu fontes a requisições de compra não atribuídas. Agora você quer processar todas as requisições de compra. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como converter requisições de compra atribuídas em pedidos e itens do programa de remessas, utilizando transações coletivas
- Como converter automaticamente requisições de compra em pedidos



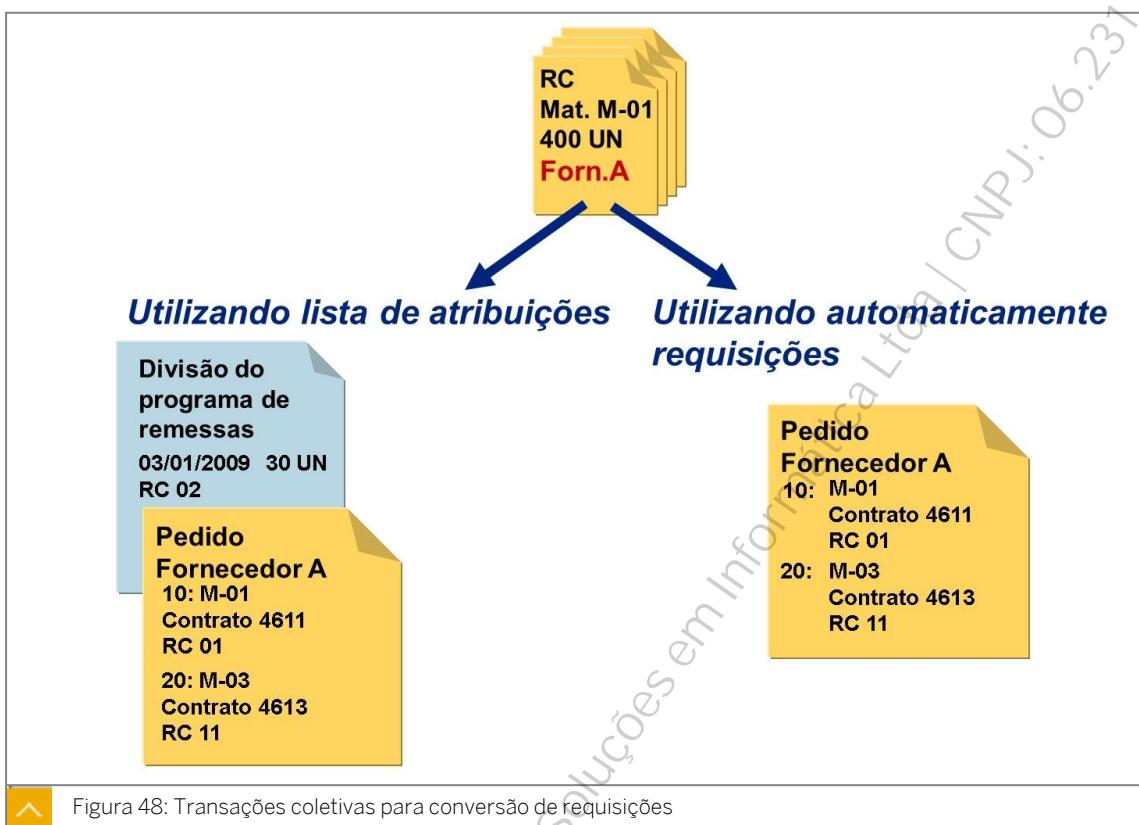
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Processar requisições de compra pendentes



Conversão de requisições em pedidos



O sistema da SAP fornece as seguintes funções para a conversão de requisições de compra atribuídas em documentos subsequentes:

- Lista de atribuições
- Síntese de documentos na transação de pedido (na forma de lista de trabalho)
- Geração automática de pedidos

Listas de atribuições

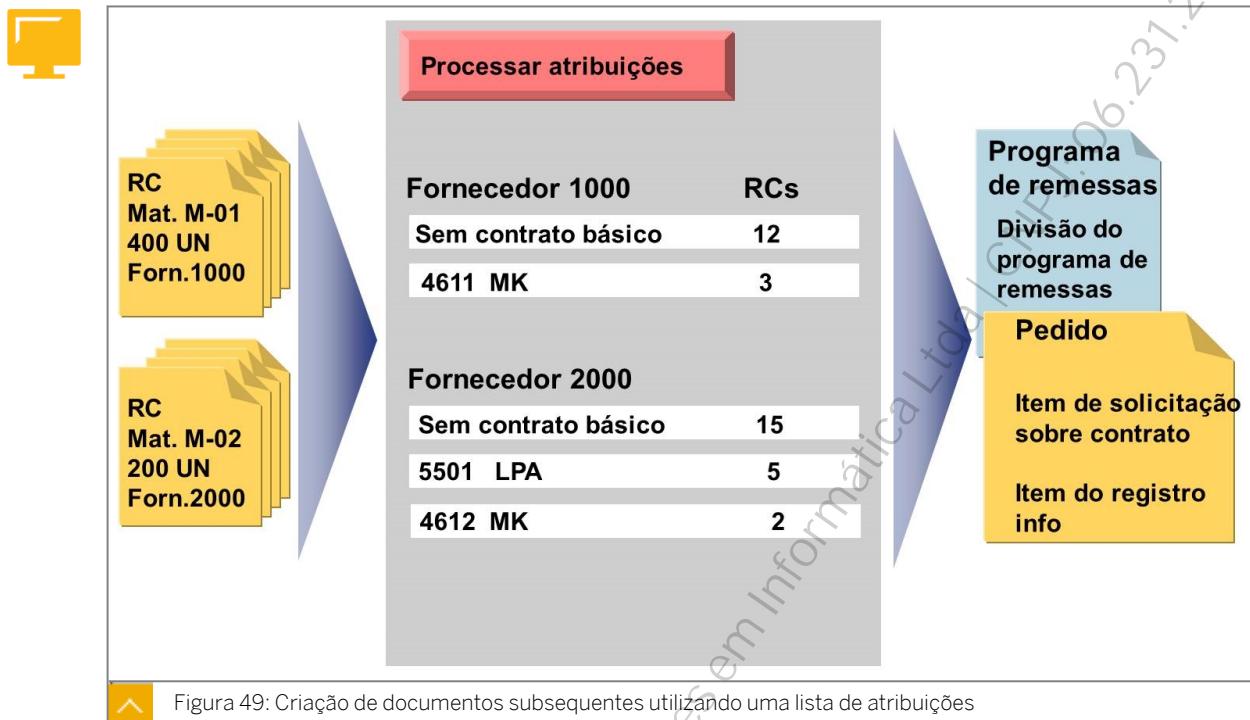


Figura 49: Criação de documentos subsequentes utilizando uma lista de atribuições

Para converter requisições de compra em pedidos ou divisões do programa de remessas utilizando a função *Criar pedido* → *Via lista de atribuições*, você precisa ter atribuído fontes de suprimento aos itens de requisição de compra a serem convertidos.

Aparecerá uma lista exibindo o número de itens de requisição atribuídos por fornecedor. Você pode converter em pedidos, em uma única etapa, todos os itens de requisição de compras atribuídos a um fornecedor sem referência a um contrato. Os itens que têm atribuído um contrato ou programa de remessas devem ser convertidos coletiva e individualmente.

Os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access permitem criar pedidos utilizando listas de atribuições:

- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Via lista de atribuições de requisição de compra (ME58).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Funções subsequentes → Criar pedido → Via lista de atribuições (ME58).

How to Use the Assignment List

This demonstration uses purchase requisitions created in previous demonstrations. If the system does not find any appropriate documents for the task, create other purchase requisitions.

You want to process automatically all the assigned purchase requisitions. For this reason, you must know how to use an assignment list and document overview to process purchase requisitions.

For the demonstration steps and data, see the exercise Process Assigned Purchase Requisitions.

Síntese de documentos



Criar pedido.

Síntese de documentos

Requisições atribuídas,
liberadas e pendentes



- ▼ Fornecedor 1000
 - ▼ 100001

10	M-01	4611
20	P-101	5301
 - ▼ 100002

10	M-03	4602
20	P-102	4603
 - ▼ 100005

10	M-02	5302
----	------	------
- ▼ Fornecedor 2000
 - ▼ 100010

10	P-100	4601
----	-------	------



Fornecedor 1000



- Item 10:**
Material M-01 Contrato 4611
Requisição compra 100001, 10
- Item 20:**
Material P-01 Registro info 5301
Requisição compra 100001, 20
- Item 30:**
Material M-01 Contrato 4602
Requisição compra 100002, 10
- ...



Figura 50: Síntese de documentos como alternativa à lista de atribuições

Em vez de criar pedidos utilizando a lista de atribuições, você pode configurar a síntese de documentos com a transação EnjoySAP Criar pedido para que os itens de requisição de compra atribuídos a você (como responsável) sejam exibidos como uma lista de trabalho. A síntese de documentos representa uma alternativa à lista de atribuições, caso você selecione apenas os itens de requisição liberados, já atribuídos e ainda pendentes.

Você não pode utilizar aqui a variante de seleção *Minhas requisições de compra*, que só exibe as requisições de compra que você criou. Para exibir as requisições de compra como lista de trabalho para processamento, você geralmente seleciona requisições de compra com seu grupo de compradores.

Conversão de itens de requisição pendentes

Para obter a máxima eficiência na conversão de itens de requisição pendentes, defina o layout da síntese de documentos para requisições de modo que a expansão de lista ocorra no nível mais elevado após o fornecedor. Este layout permite consolidar rápida e facilmente todos os itens para o mesmo fornecedor em um pedido. Você pode converter os itens individualmente ou em grupos.

Se a data da remessa for a única diferença entre duas ou mais requisições de compra para um fornecedor e material, você também pode agrupá-las. Arraste e solte as outras requisições de compra para o carrinho de compras na ficha de registro *Divisões de remessa* nos detalhes do item. Isso é particularmente vantajoso se você acordou os preços da escala dependente da quantidade para o respectivo material com fornecedor.

Pontualmente, utilize a função *Atualizar* na síntese de documentos para que somente os itens de requisição que ainda não foram convertidos sejam exibidos na síntese de documentos.



Dica:

Se os pedidos forem criados por um planejador MRP, você também pode acionar os pedidos com um clique duplo em uma requisição de compra diretamente a partir da lista MRP ou da lista atual de estoques/necessidades.

Geração automática de pedidos

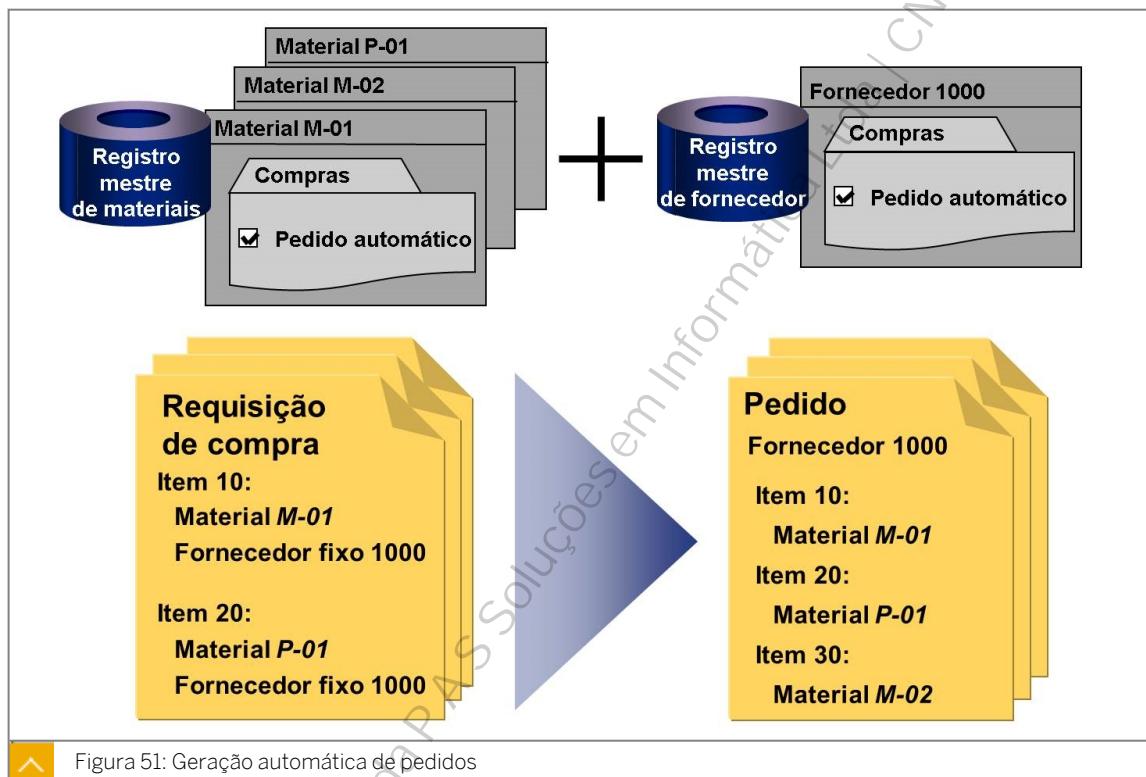


Figura 51: Geração automática de pedidos

Em um sistema da SAP, os itens da requisição aos quais você já atribuiu uma fonte de suprimento também podem ser convertidos automaticamente em pedidos. Esta transação pode ser executada online ou em background.

Na geração automática de pedidos, o sistema só pode converter os itens da requisição que satisfazem as seguintes condições:

- Você precisa ter definido o código *Pedido automático* nos dados de compras específicos do centro do registro mestre de materiais.
- Você precisa ter definido o código *Pedido automático* nos dados de compras do registro mestre de fornecedor.
- Você deve ser capaz de determinar condições válidas para a fonte de suprimento atribuída (por exemplo, a partir de um item de contrato básico, um registro info ou o último documento).

Os pedidos também podem ser gerados automaticamente para itens sem um registro mestre de materiais. Isto requer, juntamente com o código *Pedido automático* no registro mestre de fornecedor, um preço de avaliação no item da requisição de compra. Esse preço de avaliação será adotado para o pedido.

Caminho de menu para a criação automática da pedidos

Os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access permitem criar pedidos automaticamente:

- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Automaticamente via requisições de compra (ME59N).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar pedido → Automaticamente via requisições de compra (ME59N).

Você não pode gerar automaticamente divisões de remessa sobre um programa de remessas com esta transação. Normalmente, as divisões do programa de remessas são geradas diretamente como parte do MRP.



Gerar pedidos automaticamente

1. Na parte superior da 1^a tela, na transação Pedido → Criar → Automaticamente via requisições de compra, insira seus critérios de seleção organizacionais (por exemplo, grupo de compradores responsável e centro). Na parte inferior dessa tela, insira os critérios de seleção para as requisições (por exemplo, um intervalo de números, um determinado material ou um período de tempo).
2. Na área mediana da tela, especifique em quais casos deverá ser criado um pedido separado para os itens da requisição de compra (por exemplo, se não for desejado que os itens da requisição de compra para centros diferentes sejam enviados no mesmo pedido).

Os parâmetros de controle que se seguem encontram-se também na parte do meio da tela:

- Marque o campo de seleção *Ignorar itens incorretos*, caso queira ignorar os itens incorretos e criar um pedido. Por exemplo, se você definir este código, o sistema criará um pedido com 9 itens de um total de 10 itens de requisição para o mesmo fornecedor, dos quais um está incorreto (talvez devido à não especificação de uma classificação contábil). Se o código não tivesse sido definido, o sistema não converteria nenhum dos 10 itens e emitiria uma mensagem de erro.
 - Defina o código *Log detalhado* se quiser executar e registrar a função em log em background. O log mostra os pedidos que foram gerados e quais itens da requisição estão incorretos. O log fornece informações detalhadas indicando a causa do erro de cada item incorreto.
 - Marque o campo de seleção *Gerar divisões da remessa* se você quiser que seja gerado um único item do pedido com divisões da remessa para vários itens de requisição que diferem apenas na data desejada de remessa.
 - Marque o campo de seleção *Execução de teste* para executar a geração de pedido como um teste.
3. Após a execução de teste, inicie o programa online ou grave a tela como uma variante de seleção e programe o relatório como um job em background a ser executado em intervalos regulares, por exemplo.

Capítulo 3

Exercício 20



Processar requisições de compra atribuídas

219



This exercise uses purchase requisitions created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer processar automaticamente todas as requisições de compras atribuídas. Por isso, você deve saber como utilizar uma lista de atribuições e a síntese de documentos para processar requisições de compra.

Processar requisições de compra atribuídas.



Dica:

Se o sistema não encontrar nenhum documento apropriado para uma tarefa, crie outras requisições de compra. Seu instrutor estará à disposição para ajudá-lo.

1. Usando a lista de atribuições, converta algumas das requisições de compra atribuídas a você em documentos subsequentes. Para isso, selecione todos os itens de requisição atribuídos que contenham o seu grupo de compradores Z##.

Quantos itens de requisição pendentes existem para cada fornecedor ou centro fornecedor?

2. Converta todos os itens da requisição do fornecedor T-K520A## em pedidos e depois converta em divisões do programa de remessas todos os itens de requisição com referência a um programa de remessas para o seu fornecedor T-K520B##. Em seguida, converta os itens de requisição pendentes do centro 1100. Encerre a transação sem converter os itens de requisição restantes para o fornecedor T-K520B##.
3. Converta as requisições atribuídas ainda pendentes por meio da síntese de documentos na transação *Criar pedido*. Para fazer isso, defina uma variante de seleção V## adequada e um layout específico do usuário L## apropriado para as requisições de compra. Ao fazer isso, observe o seguinte:
 - Ao definir a variante de seleção, selecione apenas requisições de compra atribuídas, liberadas e ainda pendentes. Utilize seu grupo de compradores Z## como mais um critério de seleção.

- Defina a lista expandida de modo que o fornecedor seja exibido no topo. Por baixo do fornecedor, o número da requisição de compra, o item, o material, o texto breve, a quantidade solicitada, a unidade de medida e a data da remessa devem ser transferidos para o layout.

Capítulo 3

Solução 20



Processar requisições de compra atribuídas

221



This exercise uses purchase requisitions created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer processar automaticamente todas as requisições de compras atribuídas. Por isso, você deve saber como utilizar uma lista de atribuições e a síntese de documentos para processar requisições de compra.

Processar requisições de compra atribuídas.



Dica:

Se o sistema não encontrar nenhum documento apropriado para uma tarefa, crie outras requisições de compra. Seu instrutor estará à disposição para ajudá-lo.

1. Usando a lista de atribuições, converta algumas das requisições de compra atribuídas a você em documentos subsequentes. Para isso, selecione todos os itens de requisição atribuídos que contenham o seu grupo de compradores Z##.

Quantos itens de requisição pendentes existem para cada fornecedor ou centro fornecedor?

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Funções subsequentes → Criar pedido → Mediante lista de atribuições (ME58).
 - b) Insira o grupo de compradores z## e execute a transação. Certifique-se de que não está inserido nenhum fornecedor.
 - c) O número de itens de requisição atribuídos pode variar. Porém, devem existir alguns itens de requisição de compras para os fornecedores T-K520A## e T-K520B## e para o centro fornecedor 1100.
2. Converta todos os itens da requisição do fornecedor T-K520A## em pedidos e depois converta em divisões do programa de remessas todos os itens de requisição com referência a um programa de remessas para o seu fornecedor T-K520B##.
Em seguida, converta os itens de requisição pendentes do centro 1100.
Encerre a transação sem converter os itens de requisição restantes para o fornecedor T-K520B##.

- a) Converta os itens selecionando o valor da organização de compras nas linhas correspondentes e selecione o botão *Processar atribuição*.
 - b) Na caixa de diálogo *Processar atribuição*: *criar pedido*, selecione *Continuar*.
 - c) Na área da tela *Síntese de documentos*, selecione suas requisições pendentes e *Aceitar*. Selecione *Lançar*.
 - d) Grave os pedidos, divisões do programa de remessas e pedidos de transferência de estoque correspondentes. Grave o seu número do pedido para ser utilizado mais tarde.
 - e) Selecione o botão *Atualizar lista de trabalho* para atualizar a lista.
 - f) Encerre a transação sem converter os itens de requisição restantes (ou seja, as requisições de compra com referência a um contrato) para o fornecedor T-K520B##.
3. Converta as requisições atribuídas ainda pendentes por meio da síntese de documentos na transação *Criar pedido*.
- Para fazer isso, defina uma variante de seleção V## adequada e um layout específico do usuário L## apropriado para as requisições de compra. Ao fazer isso, observe o seguinte:
- Ao definir a variante de seleção, selecione apenas requisições de compra atribuídas, liberadas e ainda pendentes. Utilize seu grupo de compradores Z## como mais um critério de seleção.
 - Defina a lista expandida de modo que o fornecedor seja exibido no topo. Por baixo do fornecedor, o número da requisição de compra, o item, o material, o texto breve, a quantidade solicitada, a unidade de medida e a data da remessa devem ser transferidos para o layout.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Criar* → *Fornecedor/centro fornecedor conhecido* (ME21N).
- b) Abra a síntese de documentos. Selecione (*Variante de seleção*) e *Requisições de compra*.
- c) Na área da tela *Seleções gerais*, marque o campo de seleção *Atribuído, pendente e liberado*. Na área da tela *Seleções de programa*, insira somente o grupo de compradores z## e a organização de compras 1000. Elimine os campos RC e Material. Grave a variante de seleção.
- d) Insira v## como o nome da variante. Insira uma descrição (por exemplo, **Requisições com grupo de compradores z##**) e grave a variante.
- e) Execute a seleção. Isso o leva à transação do pedido e as requisições de compra podem ser vistas na síntese de documentos.
- f) Para modificar a lista expandida, selecione (*Modificar lista expandida*). Copie o campo *Fornecedor fixo* do conjunto de colunas para os critérios de ordenação e mova este campo para a posição superior nos critérios de ordenação. Remova o campo *Item de requisição* dos critérios de ordenação e selecione (*Transferir*).

- g) Para modificar o layout, selecione o ícone da lista à direita de (Selecionar layout) e selecione *Modificar layout*.
- h) Adicione os campos *Material*, *Texto breve*, *Quantidade pedida*, *Unidade de medida* e *Data da remessa* do conjunto de colunas às colunas exibidas à esquerda e aceite as suas modificações selecionando (Transferir).
- i) Se necessário, ajuste a largura das colunas. Selecione novamente o ícone da lista à direita de (Selecionar layout) e selecione *Gravar layout*.
- j) Insira **L##** como layout, marque o campo de seleção *Especifico do usuário* e insira uma descrição (por exemplo, *Requisições com Z##*). Grave o layout.
- k) Para transferir itens da visão do documento para o pedido, selecione-os e transfira-os para o pedido com (Aceitar). Você também pode arrastar e soltar os itens no carrinho de compras à esquerda do tipo do documento no cabeçalho do pedido. Atualize a síntese de documentos. Grave as requisições para o fornecedor T-K520A## como um pedido e grave as requisições para o fornecedor T-K520B## como outro pedido. Atualize a síntese de documentos.

Capítulo 3

Exercício 21



Criar pedidos automaticamente

225

Exemplo de negócios

Você deseja processar automaticamente todas as requisições de compra atribuídas. Por isso, você deve saber como converter itens de requisições de compra atribuídas em pedidos, em solicitações sobre contrato e em divisões do programa de remessas com o mínimo esforço manual.

Processar requisições de compra atribuídas.

1. Procure uma requisição de compra pendente para o material T-M520E## e elimine o número de acompanhamento SCM520.

Anote o número e o fornecedor (fonte de suprimento) da requisição de compra que deseja modificar.

Requisição de compra:

Fornecedor:

2. Verifique se os códigos necessários para a geração automática de pedidos estão definidos para o material T-M520E## e para o fornecedor que você determinou e defina-os, caso necessário.
3. Converta automaticamente a requisição do exercício anterior em um pedido.

Capítulo 3

Solução 21



Criar pedidos automaticamente

226

Exemplo de negócios

Você deseja processar automaticamente todas as requisições de compra atribuídas. Por isso, você deve saber como converter itens de requisições de compra atribuídas em pedidos, em solicitações sobre contrato e em divisões do programa de remessas com o mínimo esforço manual.

Processar requisições de compra atribuídas.

1. Procure uma requisição de compra pendente para o material T-M520E## e elimine o número de acompanhamento SCM520.

Anote o número e o fornecedor (fonte de suprimento) da requisição de compra que deseja modificar.

Requisição de compra:

Fornecedor:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Exibições de lista → Geral (ME5A).
 - b) Insira o material **T-M520E##** e execute a seleção.
 - c) Clique duas vezes na primeira requisição de compra na lista. Isso o leva a uma tela da requisição de compra. Selecione (Exibir/modificar) para ir para o modo de modificação.
 - d) Elimine o número de acompanhamento SCM520.
 - e) Vá para a ficha de registro *Fonte de suprimento* nos detalhes do item e anote o fornecedor.
 - f) Grave a requisição de compra e anote o número da requisição de compra.
2. Verifique se os códigos necessários para a geração automática de pedidos estão definidos para o material T-M520E## e para o fornecedor que você determinou e defina-os, caso necessário.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Modificar → Imediatamente (MM02).
 - b) Insira o número do material **T-M520E##** e selecione o botão Selecionar visões.
 - c) Selecione a visão Compras e, em seguida, o botão Níveis organizacionais.
 - d) Insira o centro **1000** e selecione (Continuar).
 - e) O código Pedido autom. (pedido automático permitido) está localizado nos dados gerais. Se ele ainda não estiver definido, selecione-o e grave o registro mestre de materiais. Se o código já estiver definido, encerre a transação.
 - f) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de Materiais → Compras → Dados Mestre → Fornecedor → Compras → Modificar (atual) (MK02).
 - g) Insira o fornecedor que você determinou e a organização de compras **1000**. Marque apenas o campo de seleção Dados de compras e confirme as suas entradas.
 - h) O código Pedido automático está localizado na área da tela Dados de controle. Se ele ainda não estiver definido, selecione-o e grave o registro mestre de fornecedor. Se o código já estiver selecionado, encerre a transação.
3. Converta automaticamente a requisição do exercício anterior em um pedido.
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Automaticamente via requisições de compra (ME59N).
 - b) Na 1^a tela, insira o grupo de compradores **z##** e o número da sua requisição de compra da tarefa anterior. Certifique-se de que o código Execução de teste não está definido e, em seguida, execute a seleção. É exibido um log que indica o número do pedido gerado.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Processar requisições de compra pendentes

Capítulo 3

Lição 3



Monitorização de pedidos

229

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como monitorar pedidos. A lição também mostra como utilizar o controle de confirmação para determinar as atividades subsequentes necessárias para um pedido.



Emphasize the importance of monitoring purchasing. Show the participants how to monitor and create reminder transactions.

Explain the option of presetting the order acknowledgment requirement indicator.

Also explain the difference between a simple order confirmation requirement and the confirmation control key. Creating a new confirmation control key is not necessary. However, you can demonstrate how to enter a confirmation using the inbound delivery function if you use the confirmation control key 0004 in a purchase order item.

Exemplo de negócios

Para garantir que todos os documentos de compras enviados para os fornecedores são aceitos por eles, você solicita uma confirmação do pedido. Você quer verificar e registrar essas confirmações. Você também quer monitorar as datas de remessa e, se necessário, enviar lembretes de remessa ou cartas de advertência aos seus fornecedores. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como monitorar confirmações de pedidos
- Como processar documentos de compras
- Como efetuar as configurações para controle de confirmação

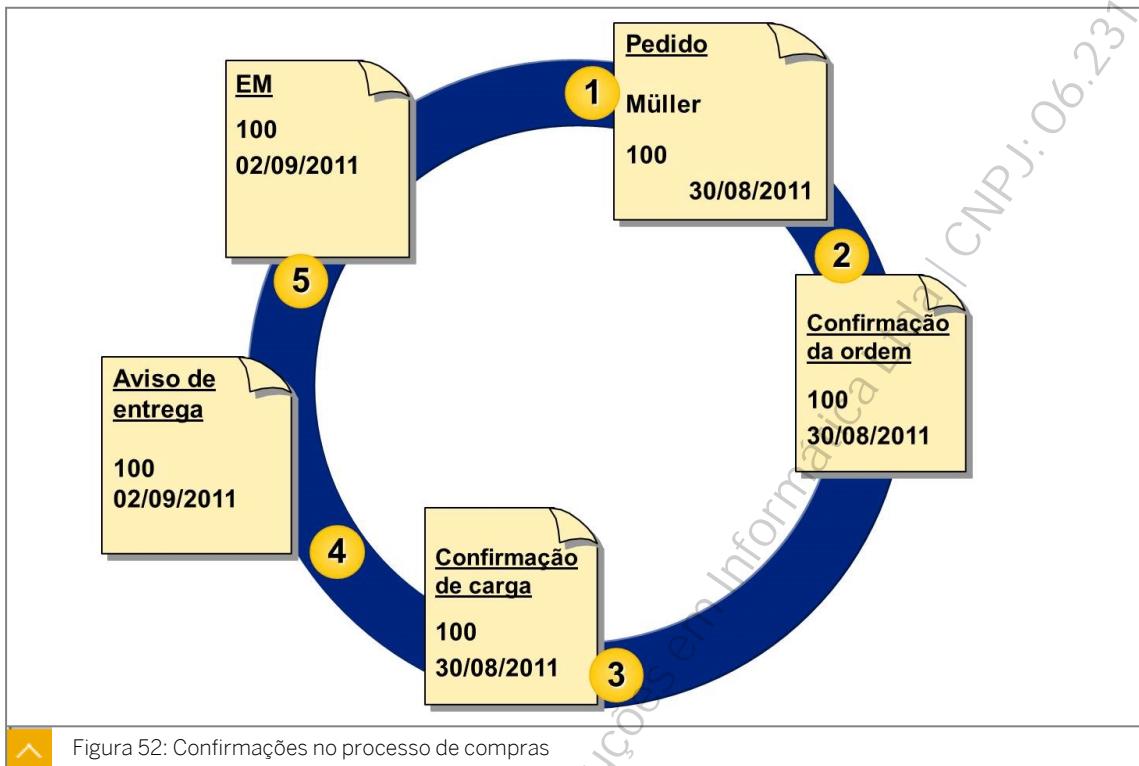


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Monitorar confirmações de ordens e remessas

Monitorização de confirmações de ordens



Ao trabalhar com confirmações, estão disponíveis as seguintes possibilidades:

- Você trabalha somente com confirmações de ordens.

Nesse caso, a confirmação tem fins puramente informativos. Você não pode registrar as quantidades e datas confirmadas separadamente. Se você também utilizar um material no MRP, não será óbvio no MRP se o fornecedor confirmou o pedido.

- Você trabalha com vários tipos de confirmações, tais como a confirmação da ordem, confirmação de carga ou recebimento.

Nesse caso, você pode registrar as datas confirmadas e as quantidades no sistema. Se você também utilizar um material no MRP, poderá visualizar no MRP quais quantidades foram confirmadas para quais datas.

Trabalhar somente com confirmação da ordem

Quando você estiver criando o documento de compras, marque o campo de seleção *Confirm.obrig.* (confirmação obrigatória da ordem) se estiver trabalhando somente com uma confirmação da ordem. Isso possibilita a monitorização de confirmações de ordens e permite que sejam enviados lembretes.

Você pode predefinir o código de confirmação da ordem da seguinte maneira, caso queira que ele seja proposto de modo geral como padrão:



- Nos dados de compras do registro mestre de fornecedor
- No registro info para compras
- Utilizando o parâmetro de usuário EVO

- Nas configurações pessoais da transação EnjoySAP ME21N

Se você tiver recebido a confirmação da ordem de seu fornecedor, insira o número da confirmação na tela do item.

O sistema verifica, como parte da monitorização, se existe uma entrada no campo de confirmação da ordem. Caso não exista uma entrada, você pode gerar uma reclamação da confirmação de ordem.

Utilizando a modificação rápida, você pode inserir o mesmo número da confirmação para todos os itens de um pedido. O botão  (Modificação rápida) está localizado no pedido, embaixo da síntese de itens.

Trabalhar com diferentes tipos de confirmação

Ao criar o documento de compras, você tem que inserir a chave de confirmação nos detalhes do item, quando trabalha com um tipo de confirmação diferente. A chave determina as confirmações e a sequência em que você as espera dos fornecedores.

A chave também controla os tipos de confirmações relevantes para planejamento MRP e entrada de mercadorias.

Se existir uma chave de confirmação em um registro info para compras, isso é proposto no documento de compras. É possível definir o valor proposto para a chave de controle da confirmação nos dados de compras do registro mestre de fornecedor.



Você tem as seguintes opções para inserir a confirmação:



- Inserir a confirmação no documento de compras.
- Gerar um documento independente - um recebimento.
- Solicitar ao fornecedor que transmita eletronicamente a confirmação. Se o fornecedor rejeitar o pedido, o código de recusa e o código de eliminação serão definidos no item do pedido.

A geração de um documento independente requer que você tenha utilizado uma categoria de confirmação que permita um recebimento. Os dados do recebimento são transferidos para os campos de confirmação correspondentes no documento de compras. Você pode então registrar a entrada de mercadorias com referência a um documento de compras ou um recebimento.

Como parte da monitorização, o sistema verifica se você confirmou toda a quantidade pedida. Se você ainda não tiver confirmado a quantidade, ou a tiver confirmado apenas parcialmente, pode gerar uma reclamação da confirmação de ordem.

Você só pode trabalhar com categorias de confirmação para divisões do programa de remessas. Uma chave de controle de confirmação deve estar contida no programa de remessas. Você insere as confirmações ao atualizar as divisões do programa de remessas (transação ME38) no caminho de menu *Item → Confirmações → Síntese*.

Geração de reclamações da confirmação da ordem

Para gerar reclamações da confirmação da ordem, você deve satisfazer as seguintes condições prévias:

- Você marcou o campo de seleção *Confirm.obrig..*

- Você ainda não inseriu um número da confirmação da ordem para itens sem uma chave de controle de confirmação.
- Para os itens com uma chave de controle de confirmação, você confirmou apenas parcialmente ou não confirmou ainda a quantidade encomendada. O sistema considera apenas as confirmações atribuídas ao tipo de confirmação interna 1 (confirmação de ordem).
- O documento foi emitido.
- Você definiu a determinação de mensagens para reclamação da confirmação da ordem.
- Os registros de mensagens para a reclamação da confirmação da ordem estão presentes nos dados mestre de compras.

Acessar a transação de monitorização

Se não quiser gerar cartas de advertência, você poderá, igualmente, verificar as confirmações com a transação de monitorização simples.

Para acessar a transação de monitorização, selecione uma das seguintes opções na tela SAP Easy Access:

- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Análises → Monitorar confirmações (ME2A).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Análises → Supervisão confirm. (ME2A).

Você também pode utilizar esta função para monitorar confirmações das categorias de confirmação internas 2 (aviso de entrega ou recebimento) e 3 (entrada de mercadorias global).

Reclamações de fornecimento e lembretes



Para enviar lembretes para ordens, divisões do programa de remessa e solicitações de cotação (RFQs) vencidas e atrasadas, você deve satisfazer os seguintes pré-requisitos:



- Você insere um ou mais níveis de aviso (periodicidades de aviso) no item do documento.
- O documento foi emitido.
- Você definiu a determinação de mensagens para reclamação do fornecimento.
- Os registros de mensagens para a reclamação do fornecimento estão presentes nos dados mestre de compras.

Você pode inserir periodicidades de aviso manualmente no item da requisição. Você pode definir os valores propostos para eles por meio de chaves de valor de compras que você pode predefinir na visão Compras do registro mestre de materiais ou no Customizing com referência ao grupo de mercadorias.

Você pode definir chaves do valor de compras no customizing para Administração de materiais em Compras → Mestre de materiais → Definir chaves do valor de compras.

Você pode atribuir chaves do valor de compras a grupos de mercadorias no customizing para Administração de materiais em Compras → Mestre de materiais → Assistentes de entrada para itens sem um mestre de materiais.

Geração de mensagens de lembrete

As seguintes etapas permitem gerar as mensagens de lembrete para a categoria de documento correspondente:

1. Selecione o caminho de menu na tela SAP Easy Access com base nos seguintes tipos de documento:
 - Pedido
Selezione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Mensagens → Aviso/lembretes (ME91F).
 - RFQ
Selezione Logística → Administração de materiais → Compras → RFQ/Cotação → Solicitação de cotação → Mensagens → Aviso/lembretes (ME91A).
 - Programa de remessas
Selezione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Solicitação de remessa → Aviso/lembretes (ME91E).
2. Insira os critérios de seleção de documentos de compras e inicie o programa. A lista de resultados permite decidir para quais documentos você quer gerar mensagens.
3. Após gravar, edite os documentos com as transações padrão de saída de mensagens para documentos de compras. Se o registro de mensagens contiver a data/hora do aviso 4 (imediato), as mensagens são enviadas automaticamente quando se grava.

Com base na data de referência inserida, o sistema verifica para quais documentos é possível emitir cartas de advertência. Ele também considera confirmações, desde que estas estejam marcadas no Customizing como sujeitas a lembretes.

Para solicitações de cotação, é considerado o prazo de cotação ao invés da data de remessa. Se você não tiver inserido dias de lembrete ou carta de advertência em seus documentos de compras, poderá utilizar a exibição em lista de documentos de compras pendentes.

Acessar a lista de resultados

Os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access permitem a você utilizar a lista:

- Seleccione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Exibições de listas → Por material (ME2M).
- Seleccione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Exibições de listas → Por fornecedor (ME2L).

Use o parâmetro de seleção WE101 e restrinja a data da remessa ao período que deseja monitorar.



How to Monitor Order Confirmations and Deliveries



This demonstration uses material and vendor master records created in previous demonstrations.

You want to check regularly whether your vendor has confirmed all purchase orders. You want to issue an expediter for the confirmed purchase orders if the delivery is overdue. In both cases, you want to generate and transmit messages to the vendor. For all these reasons, you must know how to monitor a purchase order.

For the demonstration steps and data, see the exercise Perform Order Monitoring.

Chaves de controle de confirmação:



Chave de controle de confirmação			
Controle de confirmação	Descrição	Criar entrega	Relevante para CRR
0001	Confirmações	<input type="checkbox"/>	Não relevante para CRR
0002	EM global	<input type="checkbox"/>	Não relevante para CRR
0003	Aviso de entrega/EM global	<input type="checkbox"/>	Não relevante para CRR
0004	Aviso de entrega	<input type="checkbox"/>	Não relevante para CRR

Figura 53: Definição de chaves de controle de confirmação

Utilize as seguintes etapas para definir chaves de controle de confirmação no Customizing:

1. Definir categorias de confirmação externas. Você as atribui para as categorias internas fornecidas pela SAP.

Utilize os seguintes caminhos:

- Customizing para Administração de materiais em Compras → Confirmações → Definir categorias de confirmação externas
- Customizing para Administração de materiais em Compras → Confirmações → Definir categorias de confirmação internas

2. Defina a chave de confirmação no customizing para Administração de materiais em Compras → Confirmações → Configurar controle de confirmação. O código Criar recebimento controla se é possível criar um recebimento para um pedido.
3. Insira um recebimento selecionando Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Recebimento → Criar (VL31N).

4. Decida se a chave de controle de confirmação deve ser relevante para a confirmação de recebimento da remessa. Você pode utilizar a confirmação de recebimento da remessa para informar seus fornecedores sobre entradas de mercadorias por meio de EDI.
5. Depois de definir a chave de controle de confirmação, determine a sequência de confirmação.

Sequência de confirmação

Figura 54: Sequência de confirmação

Uma ou mais confirmações podem ser necessárias.

Para cada confirmação, defina o seguinte:

- *Relevante para MRP*

Depois que você inserir a confirmação adequada, o pedido será exibido na lista de estoque/necessidades com um elemento MRP diferente (por exemplo, BS-AVI) para o pedido não confirmado (por exemplo, elemento MRP BS-EIN). Confirmações alternativas são levadas em consideração pela execução de planejamento.

- *Relevante para EM*

A confirmação (por exemplo, recebimento) é reduzida por uma entrada de mercadorias para o item correspondente do pedido. Se existirem vários elementos na sequência de confirmação, você pode marcar apenas um como *Relevante para EM*.

- *Atribuição EM*

O sistema sugere apenas uma quantidade confirmada quando você registra uma entrada de mercadorias. Você não pode registrar uma entrada de mercadorias sem uma confirmação prévia. Você só pode utilizar este código em conjunto com o código *Relevante para EM*.

- *PerMoni.* (período de monitorização) e *Data ref.* (data de referência)

Isto controla até quando você pode efetuar uma confirmação. Você pode definir este período com referência à data da ordem ou à data de remessa. Se você não registrar uma confirmação neste período, uma carta de advertência pode ser emitida automaticamente, desde que o código *Sujeito a lembrete* tenha sido definido. Sem o código *Sujeito a lembrete*, você não pode criar lembretes para qualquer confirmação.

Capítulo 3

Exercício 22



Executar monitorização de pedidos

237

Exemplo de negócios

Você deseja verificar regularmente se o seu fornecedor confirmou todos os pedidos. Você deseja enviar uma carta de advertência para os pedidos confirmados se a entrega estiver atrasada. Em ambos os casos você deseja gerar e enviar mensagens ao fornecedor. Por todos estes motivos, você deve saber como monitorar um pedido.



Cuidado:

Este exercício requer que você tenha criado o material e os registros mestre de fornecedores relevantes em exercícios anteriores.

Monitorar um pedido.

1. Crie um novo pedido. Encomende 100 unidades do material T-M520A## ao fornecedor T-K520A## para serem entregues amanhã no centro 1000. Para o primeiro item, você espera uma confirmação de ordem simples. Defina os códigos necessários.

Você deseja monitorar a remessa. Por isso, insira os dias de lembrete ou carta de advertência. A primeira carta de advertência deve ser emitida dois dias antes da data da remessa e a segunda, um dia após essa data.

Copie o item inserido.

Modifique a data de remessa do segundo item. A remessa deve ser efetuada em uma semana.

Para esse item, utilize a chave de controle de confirmação Confirmação SCM500 (T-AB).

Grave a ordem e emita-a. Anote o número do pedido.

Pedido:

2. Verifique se as confirmações de ordem estão presentes para sua ordem e emita uma carta de advertência caso as confirmações permaneçam pendentes.
3. Insira as confirmações. O fornecedor confirma os dois itens na data ou hora desejada e na quantidade necessária. A confirmação da ordem tem o número AB##.
4. Verifique se é possível emitir reclamações de fornecimento para sua ordem e, se necessário, emita-as.

Capítulo 3

Solução 22



Executar monitorização de pedidos

238

Exemplo de negócios

Você deseja verificar regularmente se o seu fornecedor confirmou todos os pedidos. Você deseja enviar uma carta de advertência para os pedidos confirmados se a entrega estiver atrasada. Em ambos os casos você deseja gerar e enviar mensagens ao fornecedor. Por todos estes motivos, você deve saber como monitorar um pedido.



Cuidado:

Este exercício requer que você tenha criado o material e os registros mestre de fornecedores relevantes em exercícios anteriores.

Monitorar um pedido.

1. Crie um novo pedido. Encomende 100 unidades do material T-M520A## ao fornecedor T-K520A## para serem entregues amanhã no centro 1000. Para o primeiro item, você espera uma confirmação de ordem simples. Defina os códigos necessários.

Você deseja monitorar a remessa. Por isso, insira os dias de lembrete ou carta de advertência. A primeira carta de advertência deve ser emitida dois dias antes da data da remessa e a segunda, um dia após essa data.

Copie o item inserido.

Modifique a data de remessa do segundo item. A remessa deve ser efetuada em uma semana.

Para esse item, utilize a chave de controle de confirmação *Confirmação SCM500 (T-AB)*. Grave a ordem e emita-a. Anote o número do pedido.

Pedido:

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
 - b) Insira o fornecedor **T-K520A##** e o grupo de compradores Z## no cabeçalho.
 - c) Na síntese de itens, insira os seguintes dados para o primeiro item:

Campo	Valor de dados
Material	T-M520A##

Campo	Valor de dados
Quantidade do pedido	100 Unid.
Data de remessa	<Amanhã>
Centro	1000

- d) O campo de seleção *Confirm.obrig.* (confirmação obrigatória da ordem) está localizado nos detalhes do item na ficha *Confirmações*. Insira a periodicidade de aviso na ficha *Remessa*. No campo *1º aviso*, insira o valor **2-** e no campo *2º aviso*, insira o valor **1**.
- e) Selecione o item na síntese de itens e, em seguida  (Copiar item).
- f) Modifique a data da remessa do segundo item para uma semana a contar de hoje.
- g) Na ficha de registro *Confirmações*, insira a chave de controle de confirmação *Confirmação SCM500 (T-AB)* no detalhe do item.



Cuidado:

Certifique-se de que a chave de controle de confirmação *Confirmações (0001)* não seja selecionada.

- h) Grave o pedido e anote o número do pedido.
 - i) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Mensagens* → *Imprimir/transmitir* (ME9F).
 - j) Insira o número do pedido e execute o programa.
 - k) Selecione a sua ordem e o botão *Editar mensagem*.
2. Verifique se as confirmações de ordem estão presentes para sua ordem e emita uma carta de advertência caso as confirmações permaneçam pendentes.
- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Mensagens* → *Monitorar confirmações da ordem* (ME92F).
 - b) Insira o número do pedido e execute o programa. Os dois itens de pedido são sugeridos para cartas de advertência.
 - c) Selecione a sua ordem e o botão *Gerar mensagens*.
 - d) Grave as mensagens.
 - e) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Mensagens* → *Imprimir/transmitir* (ME9F).
 - f) Insira o número do pedido e execute o programa. A mensagem gerada é do tipo AUFB.
 - g) Se você quiser visualizar primeiro a mensagem na tela, selecione a mensagem e, em seguida, o botão *Exibir mensagem*.

- h) Volte para a saída de mensagens, selecione o seu pedido novamente e selecione o botão *Editar mensagem*.
3. Insira as confirmações. O fornecedor confirma os dois itens na data ou hora desejada e na quantidade necessária. A confirmação da ordem tem o número AB##.
- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Modificar (ME22N).
 - Chame o pedido e acesse a ficha de registro Confirmações, na área de tela de detalhes do item.
 - Para o primeiro item, insira o número de confirmação AB## no campo Conf. ordem (confirmação da ordem)
 - Para o segundo item, deixe o campo Conf. ordem em branco. Em vez disso, insira os seguintes dados de confirmação:

CC	Data da remessa	Quantidade	Referência
AB	<em uma semana>	100	AB ##

- e) Grave o pedido.



Dica:

Se agora você executar novamente as etapas anteriores, nenhum documento estará mais disponível para lembretes.

4. Verifique se é possível emitir reclamações de fornecimento para sua ordem e, se necessário, emita-as.
- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Mensagens → Aviso/lembretes (ME91F).
 - Insira o seu número do pedido e execute o programa. Apenas o primeiro item será proposto para envio de um lembrete, já que o segundo item só vence em uma semana. Portanto, você não precisa enviar um lembrete por causa da periodicidade de aviso.
 - Selezione a sua ordem e o botão *Gerar mensagens*.
 - Grave a mensagem.
 - Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Mensagens → Imprimir/transmitir (ME9F).
 - Insira o número do pedido e execute o programa. A mensagem gerada é do tipo MAHN.
 - Se você quiser visualizar a mensagem na primeira tela, selecione-a e, em seguida, selecione o botão *Exibir mensagem*.
 - Volte para a saída de mensagens, selecione o seu pedido novamente e selecione o botão *Editar mensagem*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Monitorar confirmações de ordens e remessas

Capítulo 3



Avaliação da aprendizagem

243

1. Qual das seguintes transações permite atribuir e processar requisições de compra?

Escolha a resposta correta.

- A ME55
- B ME56
- C ME57
- D ME58

2. A interface de usuário EnjoySAP permite atribuir fontes de suprimento e converter requisições em documentos subsequentes, mas não permite modificar os dados da requisição de compra.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Quais documentos você não pode gerar com a transação "Geração automática de pedidos" (ME59N)?

Escolha as respostas corretas.

- A Solicitações sobre contrato
- B Divisões do programa de remessas
- C Pedidos
- D Solicitações de cotação

4. Nenhuma fonte de suprimento foi encontrada na transação de atribuição "Atribuir requisições de compra" durante a atribuição automática de fonte de suprimento. O que você pode fazer?

Escolha a resposta correta.

- A Atribuir manualmente uma fonte de suprimento.
- B Marcar a requisição de compra para solicitação de cotação.
- C Converter diretamente a requisição de compra em uma solicitação de cotação para um fornecedor ocasional.
- D Bloquear automaticamente a requisição de compra.

5. Você quer converter requisições de compra atribuídas em documentos subsequentes. Qual das afirmações seguintes se aplica?

Escolha as respostas corretas.

- A Você pode converter em um pedido vários itens da requisição do mesmo fornecedor. Nesse caso, será gerado um item de requisição para cada item de pedido.
- B Você pode converter em um pedido vários itens da requisição do mesmo fornecedor. Assim, os itens de requisição com o mesmo material são automaticamente combinados para um item do pedido.
- C Se a fonte de suprimento atribuída tiver sido bloqueada após a atribuição na lista de opções de fornecimento, não será possível converter o item relevante da requisição.
- D Você pode converter divisões do programa de remessas e solicitações sobre contrato em conjunto.

6. Um pré-requisito para converter requisições de compra em pedidos ou divisões do programa de remessas utilizando a lista de atribuições é que você já tenha atribuído fontes de suprimento aos itens da requisição de compra a ser convertida.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

7. Qual dos seguintes códigos permite visualizar a lista de pedidos gerados e os itens de requisição incorretos?

Escolha a resposta correta.

- A Ignorar itens incorretos
- B Log detalhado
- C Gerar divisões da remessa
- D Execução de teste

8. O que determina se um item da requisição é transferido diretamente para o documento durante a conversão ou se é exibido inicialmente na síntese de documentos?

Escolha a resposta correta.

- A Configurações pessoais na transação do pedido
- B Configurações pessoais na transação de atribuição
- C Parâmetro de usuário EFB
- D Parâmetro de usuário EVO

9. Qual das seguintes afirmações é verdadeira quando se trabalha apenas com confirmações de ordens?

Escolha a resposta correta.

- A Você pode registrar as quantidades e datas confirmadas separadamente.
- B Você pode registrar separadamente apenas as datas confirmadas.
- C A confirmação tem finalidade meramente informativa.
- D Você pode registrar separadamente apenas as quantidades confirmadas.

10. Quais das seguintes opções são pré-requisitos para a geração de reclamações de confirmação da ordem?

Escolha as respostas corretas.

- A Você marcou o campo de seleção "Confirmação obrigatória".
- B Você inseriu um número de confirmação para itens sem uma chave de controle de confirmação.
- C Você definiu a determinação de mensagens para reclamação da confirmação da ordem.
- D Você confirmou a quantidade pedida para itens com uma chave de controle de confirmação.

11. Se a sequência de confirmação contiver várias confirmações, você pode definir o código "Relevante para EM" para todas as confirmações.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

12. Qual dos seguintes códigos deve ser selecionado para que apenas a quantidade confirmada seja sugerida quando você registra uma entrada de mercadorias?

Escolha a resposta correta.

A Relevante para MRP

B Atribuição EM

C Criar recebimento

D Confirmação obrigatória

13. Qual código da transação permite monitorar confirmações?

Escolha a resposta correta.

A ME92F

B ME92L

C ME2A

D ME92K

Capítulo 3



Avaliação da aprendizagem - Respostas

247

1. Qual das seguintes transações permite atribuir e processar requisições de compra?

Escolha a resposta correta.

- A ME55
- B ME56
- C ME57
- D ME58

2. A interface de usuário EnjoySAP permite atribuir fontes de suprimento e converter requisições em documentos subsequentes, mas não permite modificar os dados da requisição de compra.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Quais documentos você não pode gerar com a transação "Geração automática de pedidos" (ME59N)?

Escolha as respostas corretas.

- A Solicitações sobre contrato
- B Divisões do programa de remessas
- C Pedidos
- D Solicitações de cotação

4. Nenhuma fonte de suprimento foi encontrada na transação de atribuição "Atribuir requisições de compra" durante a atribuição automática de fonte de suprimento. O que você pode fazer?

Escolha a resposta correta.

- A Atribuir manualmente uma fonte de suprimento.
- B Marcar a requisição de compra para solicitação de cotação.
- C Converter diretamente a requisição de compra em uma solicitação de cotação para um fornecedor ocasional.
- D Bloquear automaticamente a requisição de compra.

A resposta está correta. Durante uma atribuição manual, o sistema verifica se existe um registro info correspondente. São não existir um registro info, uma mensagem de advertência (mensagem 06341) será exibida no sistema padrão. Se isto estiver configurado como uma mensagem de erro, deve estar disponível um registro info para compras para o fornecedor fixo que está sendo inserido. Só é possível marcar a solicitação de cotação (resposta B) na transação *Atribuir e processar* (ME57).

5. Você quer converter requisições de compra atribuídas em documentos subsequentes. Qual das afirmações seguintes se aplica?

Escolha as respostas corretas.

- A Você pode converter em um pedido vários itens da requisição do mesmo fornecedor. Nesse caso, será gerado um item de requisição para cada item de pedido.
- B Você pode converter em um pedido vários itens da requisição do mesmo fornecedor. Assim, os itens de requisição com o mesmo material são automaticamente combinados para um item do pedido.
- C Se a fonte de suprimento atribuída tiver sido bloqueada após a atribuição na lista de opções de fornecimento, não será possível converter o item relevante da requisição.
- D Você pode converter divisões do programa de remessas e solicitações sobre contrato em conjunto.

A resposta está correta. Você deve converter separadamente as divisões do programa de remessas e as solicitações sobre contrato (resposta D), pois aqui são necessários diversos documentos subsequentes. Se você utilizar a geração automática de pedidos e marcar o campo de seleção *Gerar divisões da remessa*, a resposta B também está correta. Nesse caso, você receberá um item com divisões da remessa para cada item da requisição. Contudo, o código não está automaticamente predefinido na versão padrão.

6. Um pré-requisito para converter requisições de compra em pedidos ou divisões do programa de remessas utilizando a lista de atribuições é que você já tenha atribuído fontes de suprimento aos itens da requisição de compra a ser convertida.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

7. Qual dos seguintes códigos permite visualizar a lista de pedidos gerados e os itens de requisição incorretos?

Escolha a resposta correta.

- A Ignorar itens incorretos
 B Log detalhado
 C Gerar divisões da remessa
 D Execução de teste

8. O que determina se um item da requisição é transferido diretamente para o documento durante a conversão ou se é exibido inicialmente na síntese de documentos?

Escolha a resposta correta.

- A Configurações pessoais na transação do pedido
 B Configurações pessoais na transação de atribuição
 C Parâmetro de usuário EFB
 D Parâmetro de usuário EVO

9. Qual das seguintes afirmações é verdadeira quando se trabalha apenas com confirmações de ordens?

Escolha a resposta correta.

- A Você pode registrar as quantidades e datas confirmadas separadamente.
 B Você pode registrar separadamente apenas as datas confirmadas.
 C A confirmação tem finalidade meramente informativa.
 D Você pode registrar separadamente apenas as quantidades confirmadas.

10. Quais das seguintes opções são pré-requisitos para a geração de reclamações de confirmação da ordem?

Escolha as respostas corretas.

- A Você marcou o campo de seleção "Confirmação obrigatória".
- B Você inseriu um número de confirmação para itens sem uma chave de controle de confirmação.
- C Você definiu a determinação de mensagens para reclamação da confirmação da ordem.
- D Você confirmou a quantidade pedida para itens com uma chave de controle de confirmação.

11. Se a sequência de confirmação contiver várias confirmações, você pode definir o código "Relevante para EM" para todas as confirmações.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

12. Qual dos seguintes códigos deve ser selecionado para que apenas a quantidade confirmada seja sugerida quando você registra uma entrada de mercadorias?

Escolha a resposta correta.

- A Relevante para MRP
- B Atribuição EM
- C Criar recebimento
- D Confirmação obrigatória

13. Qual código da transação permite monitorar confirmações?

Escolha a resposta correta.

- A ME92F
- B ME92L
- C ME2A
- D ME92K

CAPÍTULO 4

Processo de liberação

Lição 1

Liberação de documentos de compras	264
Exercício 23: Liberar requisições de compra	271

Lição 2

Conversão de requisições de compra liberadas	277
Exercício 24: Criar e liberar pedidos	281

Lição 3

Configuração de processos de liberação no customizing	284
Exercício 25: Verificar configurações para processos de liberação	293

Lição 4

Criação de processos de liberação	297
Exercício 26: Criar um novo processo de liberação	299

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Liberar documentos de compras bloqueados
- Converter requisições de compra liberadas em pedidos
- Verificar as configurações do customizing para processos de liberação
- Criar processos de liberação para requisições de compra

Capítulo 4

Lição 1



Liberação de documentos de compras

252

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra as várias formas de liberação de requisições de compra bloqueadas.



Question the participants about the release procedures that they are currently using and the reason certain documents have to be released. You can then use these points for your demonstrations.

Show the participants the blocked requisition and the *Release strategy* tab page.

Note the following release-relevant data, so that you can refer to this data later in Customizing:

- Release group
- Release strategy
- Release indicator
- Codes

Release a requisition using individual release. The change should appear in the requisition. In the first part of the system demonstration, you can go through the collective release of purchase requisitions and show the relevant list displays for requisitions.

Exemplo de negócios

Você quer definir um processo de liberação onde os itens da requisição de compra que excedam um determinado valor sejam aprovados por vários indivíduos ou departamentos antes que os materiais solicitados possam ser encomendados. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- A função e as etapas em um processo de liberação
- Como liberar requisições



Nota:

Também existem processos de liberação para a aceitação de folhas de registro de serviços como parte da aquisição de serviços. Este curso só explica os processos de liberação para documentos de compras.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Liberar documentos de compras bloqueados

Liberação de documentos de compras bloqueados

No sistema da SAP, você pode definir processos de liberação em Compras para requisições de compra e documentos de compras externos, tais como pedidos, contratos, programas de remessas e solicitações de cotação (RFQs).

Se uma requisição de compra ou um documento de compras externas cumprir determinadas condições (por exemplo, um item da requisição está atribuído a um centro de custo), o documento precisa ser aprovado (pelo responsável pelo centro de custo, por exemplo) para que o documento possa continuar a ser processado. Um processo de liberação eletrônico pode replicar o processo de aprovação.

Este processo de liberação bloqueia automaticamente os documentos relevantes para a continuação do processamento. Você não pode converter itens de requisição de compra bloqueados em documentos subsequentes e editar pedidos bloqueados.

Processo de liberação para requisições de compra

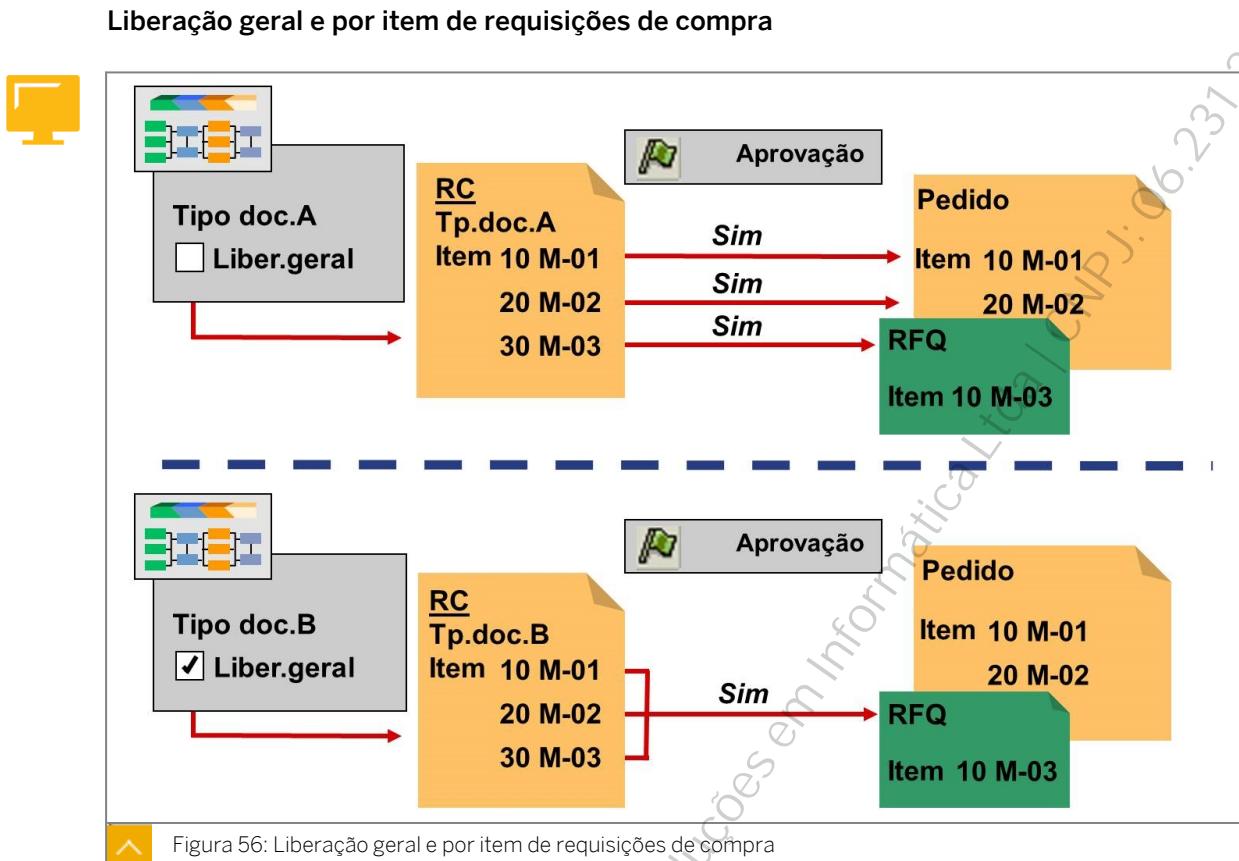


Figura 55: Liberação de requisição de compra

Você cria um processo de liberação para requisições a fim de evitar que as requisições sejam convertidas em documentos subsequentes, tais como RFQs, pedidos e contratos básicos. Você pode necessitar de uma ou várias aprovações para a liberação. A liberação funciona como uma assinatura eletrônica.

Você precisa fazer distinção entre os seguintes tipos de liberação:

- Liberação por item
- Liberação geral



Com uma liberação por item, o sistema verifica se cada item satisfaz os critérios necessários para liberação. A verificação é efetuada quando você insere os dados.

Com a liberação geral, todos os itens devem cumprir estes critérios. Portanto, você deve escolher os critérios para a liberação geral com muito cuidado. A verificação é efetuada quando você grava ou verifica a requisição de compra.



In the training system, there is a blocked purchase requisition with the number 10013443. This is intended for overall release. Consequently, the *Release strategy* tab page is included in the header of this purchase requisition. If you want to show the Customizing settings for this, you can show strategy *DD* for release group *G1*.

Todas as pessoas envolvidas no processo de liberação indicam suas aprovações em uma transação de liberação utilizando seus códigos de liberação. Você pode cancelar uma liberação já efetuada com o mesmo código. Neste caso, o sistema reativa o status de liberação original. Contudo, essa opção existe apenas enquanto uma requisição ou item de requisição não tiver sido convertido em um documento subsequente.

Conexão ao SAP Business Workflow para um código de liberação

Se você tiver criado uma conexão ao SAP Business Workflow para um código de liberação, ocorrerá o seguinte:

1. O responsável pela liberação recebe um work item na caixa de entrada.
2. A partir daqui, o autorizador pode chamar diretamente a requisição de compra ou item de requisição de compra que necessita de aprovação.

3. Após a aprovação (liberado ou rejeitado), a informação é enviada ao empregado que criou a requisição por meio do workflow.



Dica:

Você também pode integrar workflows em um sistema de correio eletrônico.

Para a continuação do processamento, você também pode utilizar formulários interativos, que permitem efetuar a liberação mesmo fora do sistema da SAP.

O tipo de documento e o grupo de liberação na classificação determinam se você deve executar uma liberação por item ou uma liberação geral de uma requisição.

Processos de liberação para requisições de compra

Os seguintes processos de liberação estão disponíveis para requisições de compra:

- Sem classificação

Com este processo você pode liberar requisições de compra apenas no nível do item. Somente a categoria da classificação contábil, o grupo de mercadorias, o centro e as características de valor estão disponíveis como critérios de liberação, também conhecidos como características da liberação.

- Com classificação

Este processo permite-lhe liberar requisições item por item e na totalidade. Em princípio, todos os campos da requisição de compra podem ser utilizados como um critério para a liberação.

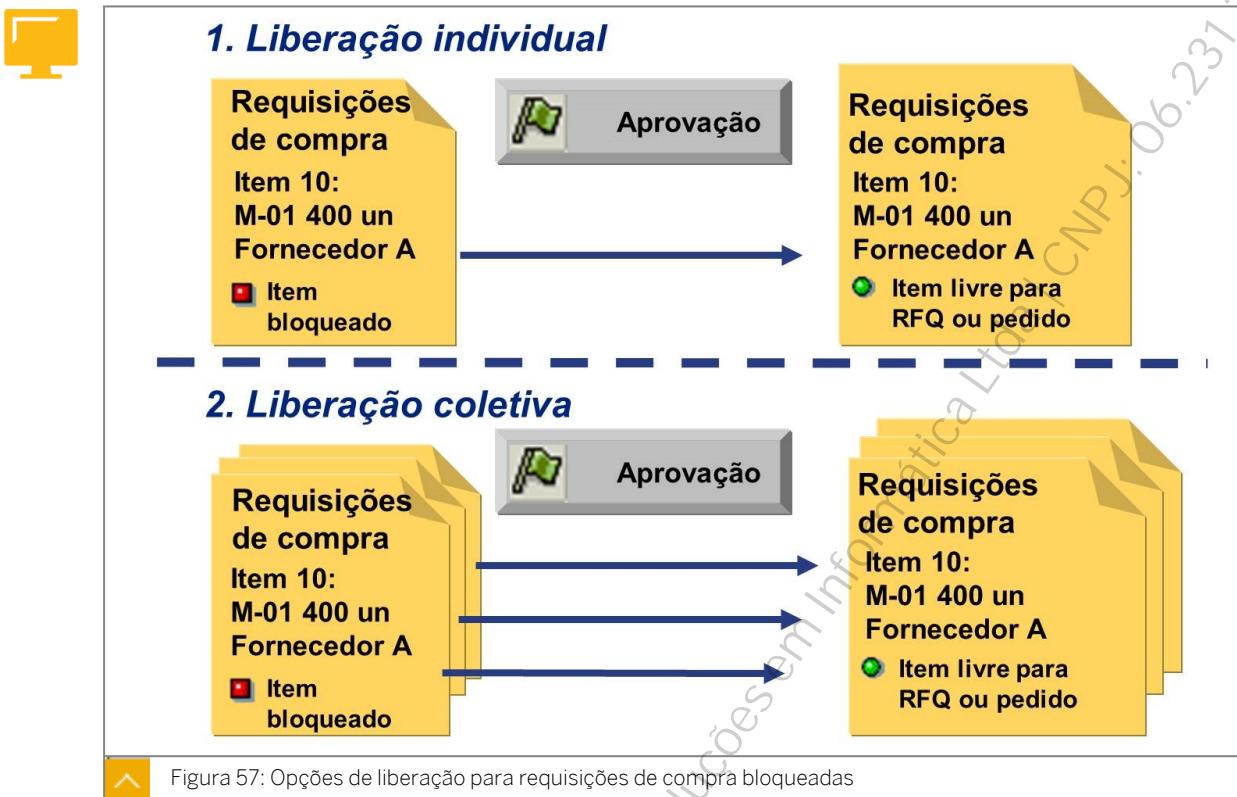
Os dois processos se excluem mutuamente – ou seja, você precisa optar por uma das duas alternativas. Quando o sistema é fornecido, nenhum processo com classificação encontra-se disponível inicialmente. Quando você cria um processo com classificação, o processo sem classificação é automaticamente desativado.



Nota:

Se você quiser utilizar o processo sem classificação, consulte a documentação da atividade IMG relevante para os tópicos a serem observados ao fazer isto.

Opções de liberação para requisições de compra bloqueadas



Você pode liberar requisições de compra das seguintes formas:

- Liberação individual

Você libera itens individuais de uma requisição, ou – se a requisição de compra tiver que ser liberada totalmente – todo o documento. Com liberações individuais, você também pode rejeitar a liberação.

- Liberação coletiva

Você libera simultaneamente vários itens de requisição ou requisições aguardando liberação utilizando o seu código de liberação. Para executar esta transação, você precisa inserir seu código de liberação. O sistema, então, listará todas as requisições e itens de requisição que podem ser liberados com esse código de liberação. Você pode limitar a abrangência desta lista utilizando opções de seleção na primeira tela. A liberação coletiva não permite uma recusa.

Para liberar requisições de compra individualmente, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Liberar → Liberação individual (ME54N).

Para liberar requisições de compra coletivamente, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Liberar → Liberação coletiva (ME55).



Dica:

Ao utilizar um workflow para a liberação, você pode executar a liberação em terminais portáteis. Para obter mais informações sobre esta funcionalidade, consulte a nota SAP 1166763.



How to Release Purchase Requisitions



This demonstration uses purchase requisitions created in previous demonstrations.

You want to use a release procedure to ensure that requisitions that exceed a certain value limit are approved by various persons before the requested materials can be ordered. For this reason, you must know how to release purchase requisitions.

For the demonstration steps and data, see the exercise Release Purchase Requisitions.

Capítulo 4

Exercício 23



Liberar requisições de compra

257



This exercise uses purchase requisitions created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer utilizar um processo de liberação para garantir que as requisições que excedam um determinado limite de valor sejam aprovadas por várias pessoas para que os materiais solicitados possam ser pedidos. Por este motivo, você deve saber como liberar requisições de compra.

Liberar requisições de compra.

1. Você já criou várias requisições, algumas das quais precisam ser aprovadas. Verifique primeiro quantos itens de requisição bloqueados existem para seu grupo de compradores Z##. Para este fim, utilize uma exibição de lista adequada a requisições de compra.

Número de itens de requisição de compra:

Anote o número da primeira requisição de compra exibida.

Número da requisição de compra:

Verifique as seguintes informações no status de liberação de um dos itens de requisição de compra bloqueados:

Informação	Valor de dados
Indicador de liberação	
Estratégia de liberação	
Agentes ou códigos de liberação	

2. Tente converter em pedido um dos itens de requisição bloqueados.

Que mensagem do sistema é exibida?

3. Aprove todos os itens bloqueados da requisição de compra com o código de liberação Z1. Para fazer isso, use a liberação coletiva.
Após a realização da liberação, verifique se o código de liberação e o status de liberação de seus itens de requisição se alteraram. Exiba o primeiro item da requisição.
4. Agora, libere os itens da requisição atribuídos ao grupo de compradores Z## para o processamento de pedidos. Utilize o código Z2 para efetuar a liberação. Qual é o status de liberação dos itens após a respectiva liberação?

Capítulo 4

Solução 23



259

Liberar requisições de compra



This exercise uses purchase requisitions created in previous exercises.

Exemplo de negócios

Você quer utilizar um processo de liberação para garantir que as requisições que excedam um determinado limite de valor sejam aprovadas por várias pessoas para que os materiais solicitados possam ser pedidos. Por este motivo, você deve saber como liberar requisições de compra.

Liberar requisições de compra.

1. Você já criou várias requisições, algumas das quais precisam ser aprovadas. Verifique primeiro quantos itens de requisição bloqueados existem para seu grupo de compradores Z##. Para este fim, utilize uma exibição de lista adequada a requisições de compra.

Número de itens de requisição de compra:

Anote o número da primeira requisição de compra exibida.

Número da requisição de compra:

Verifique as seguintes informações no status de liberação de um dos itens de requisição de compra bloqueados:

Informação	Valor de dados
Indicador de liberação	
Estratégia de liberação	
Agentes ou códigos de liberação	

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Exibições de lista → Geral (ME5A).
- b) Selecione (Seleções dinâmicas) e clique duas vezes em Indicador de liberação na pasta Requisição de compra.

- c) Insira o indicador de liberação **s** (*Bloqueado*) e o grupo de compradores **z##**. Execute o programa. Devem existir, pelo menos, dois itens da requisição bloqueados.
- d) Posicione o cursor em um item de requisição de compra bloqueado e selecione *Ir para → Estratégia de liberação*. A estratégia de liberação desse item é exibida em uma janela popup.

Campo	Valor de dados
<i>ID de liberação</i>	S (<i>Bloqueado</i>)
<i>Estratégia de liberação</i>	ZZ (<i>Treinamento lib. LO520</i>)
<i>Liberação final (agentes ou códigos de liberação)</i>	Z1 Z2

2. Tente converter em pedido um dos itens de requisição bloqueados.

Que mensagem do sistema é exibida?

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido* (ME21N).
- b) Role para a direita na síntese de itens até visualizar a coluna *Requisição de compra*.
- c) Insira o número da sua requisição de compra da tarefa anterior e confirme a sua entrada. A seguinte mensagem será exibida:
Requisição de compra ####, item 00010, não liberados para pedido
3. Aprove todos os itens bloqueados da requisição de compra com o código de liberação Z1. Para fazer isso, use a liberação coletiva.
Após a realização da liberação, verifique se o código de liberação e o status de liberação de seus itens de requisição se alteraram. Exiba o primeiro item da requisição.
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Liberar → Liberação coletiva* (ME55).
- b) Insira o código de liberação **z1** e o grupo de compradores **z##**. Execute o programa.
- c) Selecione todas as requisições e grave-as.
- d) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Exibir* (ME53).
- e) Chame sua requisição de compra da tarefa anterior e selecione a ficha de registro *Estratégia de liberação* nos detalhes do item. O indicador de liberação agora é A (*RFQ fixa*). A liberação com o código Z1 tem o status *Liberação efetuada* e a liberação com o código Z2 tem o status *Liberação possível*.
4. Agora, libere os itens da requisição atribuídos ao grupo de compradores Z## para o processamento de pedidos. Utilize o código Z2 para efetuar a liberação. Qual é o status de liberação dos itens após a respectiva liberação?

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Liberar* → *Liberação coletiva* (ME55).
- b) Insira o código de liberação **z2** e o grupo de compradores **z##**. Execute o programa.
- c) Selecione todas as requisições e grave-as.
- d) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Exibir* (ME53).
- e) Chame sua requisição de compra da tarefa anterior e vá para a ficha de registro *Estratégia de liberação* nos detalhes do item. O indicador de liberação agora é **B** (*RFQ fixa/pedido*). As liberações com os códigos **Z1** e **Z2** têm o status *Liberação efetuada*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Liberar documentos de compras bloqueados

Capítulo 4

Lição 2



Conversão de requisições de compra liberadas

263

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como converter requisições de compra liberadas em pedidos e explica as palavras-chave utilizadas em processos de liberação.

Exemplo de negócios

Você quer garantir que os pedidos que excedam um determinado valor sejam aprovados para que seja possível emitir uma mensagem. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como liberar pedidos



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Converter requisições de compra liberadas em pedidos

Processo de Liberação para Documentos de Compras

O objetivo do processo de liberação para documentos de compras é evitar a impressão ou transmissão dos documentos antes que passem pelo processo de liberação definido.

Você só pode liberar ou rejeitar documentos de compras no nível do cabeçalho. A rejeição ou liberação por item não é possível. O sistema determina as estratégias de liberação quando você grava ou verifica um documento de compras.

É possível usar transações coletivas para liberar documentos de compras. Nessas transações, os documentos bloqueados podem ser exibidos na visualização da impressão. Todavia, você só pode editar mensagens depois que a liberação for efetuada.

Você também pode liberar pedidos individualmente.

Em uma liberação individual, o empregado autorizado a efetuar a liberação pode exibir a versão atual de um pedido e, com base nessa informação, executar uma das seguintes opções:

- Efetuar a liberação com o código de liberação.
- Recusar efetuar a liberação.
- Estornar uma liberação ou rejeição já efetuada.

Você só pode utilizar processos de liberação com classificação para configurar estratégias de liberação para documentos de compras externos, tais como pedidos, solicitações de cotação (RFQs) e contratos básicos.

Caminho de menu para liberar documentos de compras

Os seguintes caminhos de menu na tela SAP Easy Access permitem a você liberar documentos de compras:

- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Liberação → Liberação individual (ME29N).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Liberação → Liberação coletiva (ME28).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → RFQ/Cotação → Solicitação de cotação → Liberar (ME45).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Liberar (ME35K).
- Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Programa de remessas → Liberar (ME35L).



Dica:

Não existem processos de liberação para divisões do programa de remessas, previsão e solicitações de remessas just in time.

Palavras-chave para processos de liberação



Requisição de compra

Item 10:

Material M-01 Monitor Sunny 10 UN Centro 1000 GC 001

Item: [10] M-01, Monitor Sunny

Estrat.liberação

Grupo de liberação

01 Requisições

Estrat.liberação

ZZ Proc.compras

Indic.liberação

S Bloqueado

Cód.	Descrição	Possib.lib.
Z1	Depart.	⚠
Z2	Compras	

Figura 58: Palavras-chave

Se uma requisição for bloqueada pelo sistema, será exibida a ficha de registro *Estratégia de liberação*. Esta ficha fornece informações mais detalhadas sobre a liberação. Para a liberação por item, a ficha de registro se encontra no detalhe do item. Para liberação geral, a ficha de registro localiza-se no cabeçalho.

Estas são as palavras-chave referentes ao processo de liberação:

Grupo liberação:

Você pode compilar várias estratégias de liberação em um grupo de liberação. O grupo de liberação 01 se destina a requisições de compra e o grupo de liberação 02 a documentos de compras. O grupo de liberação e o tipo de documento decidem se as requisições de compra estão sujeitas à liberação por item ou geral.

Estratégia de liberação:

A estratégia de liberação contém os critérios que provocaram o bloqueio do item ou do documento. Os critérios que causam o bloqueio não são exibidos. Eles estão gravados no Customizing da estratégia de liberação.

Indicador de liberação:

O indicador de liberação é a chave que indica o status atual de liberação do item ou do documento. No início do processo de liberação, o status é habitualmente *Bloqueado*.

Código de liberação:

O código de liberação é um ID de dois caracteres que permite que um indivíduo ou grupo de indivíduos libere um documento bloqueado ou estorne uma liberação já efetuada. Utilização de código de liberação de controle de autorizações.



How to Convert Released Purchase Requisitions into Purchase Orders

You want to use a release procedure to ensure that purchase orders that exceed a certain value limit are approved by various people before the purchase order can be issued to the vendor. For this reason, you must know how to release purchase orders.

For the demonstrations steps and data, see the exercise Create and Release Purchase Orders.

Capítulo 4

Exercício 24



Criar e liberar pedidos

267

Exemplo de negócios

Você quer utilizar um processo de liberação para garantir que os pedidos que excedam um determinado limite de valor sejam aprovados por várias pessoas antes de serem enviados ao fornecedor. Por este motivo, você deve saber como liberar pedidos.

Criar e liberar pedidos.

1. Os itens da requisição liberados já foram atribuídos a uma fonte de suprimento. Você quer converter os itens da requisição em pedidos.

Para esta tarefa, utilize a lista de atribuições.

2. Seus pedidos precisam de aprovação quando têm um valor superior a EUR 2.000.

Verifique se há pedidos que precisam de liberação.

Se um pedido estiver bloqueado, chame a função de liberação para pedidos e libere todos os pedidos bloqueados do grupo de compradores Z## com o código de liberação Z3.

Capítulo 4

Solução 24



Criar e liberar pedidos

268

Exemplo de negócios

Você quer utilizar um processo de liberação para garantir que os pedidos que excedam um determinado limite de valor sejam aprovados por várias pessoas antes de serem enviados ao fornecedor. Por este motivo, você deve saber como liberar pedidos.

Criar e liberar pedidos.

1. Os itens da requisição liberados já foram atribuídos a uma fonte de suprimento. Você quer converter os itens da requisição em pedidos.

Para esta tarefa, utilize a lista de atribuições.

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Funções subsequentes* → *Criar pedido* → *Mediante lista de atribuições* (ME58).
- b) Efetue a seleção por grupo de compradores **Z##** e execute o programa.
- c) Converta os itens marcando as linhas individualmente e selecionando o botão *Processar atribuição*.
- d) Na área da tela *Síntese de documentos*, selecione suas requisições pendentes e *Aceitar*.
- e) Grave os documentos subsequentes.
- f) Selecione o botão *Atualizar lista de trabalho* para atualizar a lista.

2. Seus pedidos precisam de aprovação quando têm um valor superior a EUR 2.000. Verifique se há pedidos que precisam de liberação.

Se um pedido estiver bloqueado, chame a função de liberação para pedidos e libere todos os pedidos bloqueados do grupo de compradores **Z##** com o código de liberação **Z3**.

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Liberação* → *Liberação coletiva* (ME28).
- b) Insira o código de liberação **z3** e o grupo de compradores **Z##**. Execute o programa.
- c) Se forem exibidos pedidos aqui, selecione-os, selecione *(Liberar)* e grave a liberação.
- d) Se não existirem pedidos para liberação, será exibida a seguinte mensagem:
Não foi encontrado nenhum documento de compras adequado



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Converter requisições de compra liberadas em pedidos

Capítulo 4

Lição 3



Configuração de processos de liberação no customizing

270

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica a terminologia relativa aos processos de liberação e mostra como configurar processos de liberação no customizing.



An issue frequently raised by customers is the possibility of linking the document release process to workflow. For purchase requisitions, there is a standard workflow (workflow template, task 38). However, each user who is to receive the workflow must be included in the organizational plan for the workflow.

Exemplo de negócios

Você quer estabelecer estratégias de liberação para requisições de compra em sua empresa. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como configurar um processo de liberação com classificação



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Verificar as configurações do customizing para processos de liberação

Customizing do processo de liberação



Você pode especificar os seguintes tipos de processo de liberação no Customizing para requisições de compra:



- Processos sem classificação
- Processos com classificação

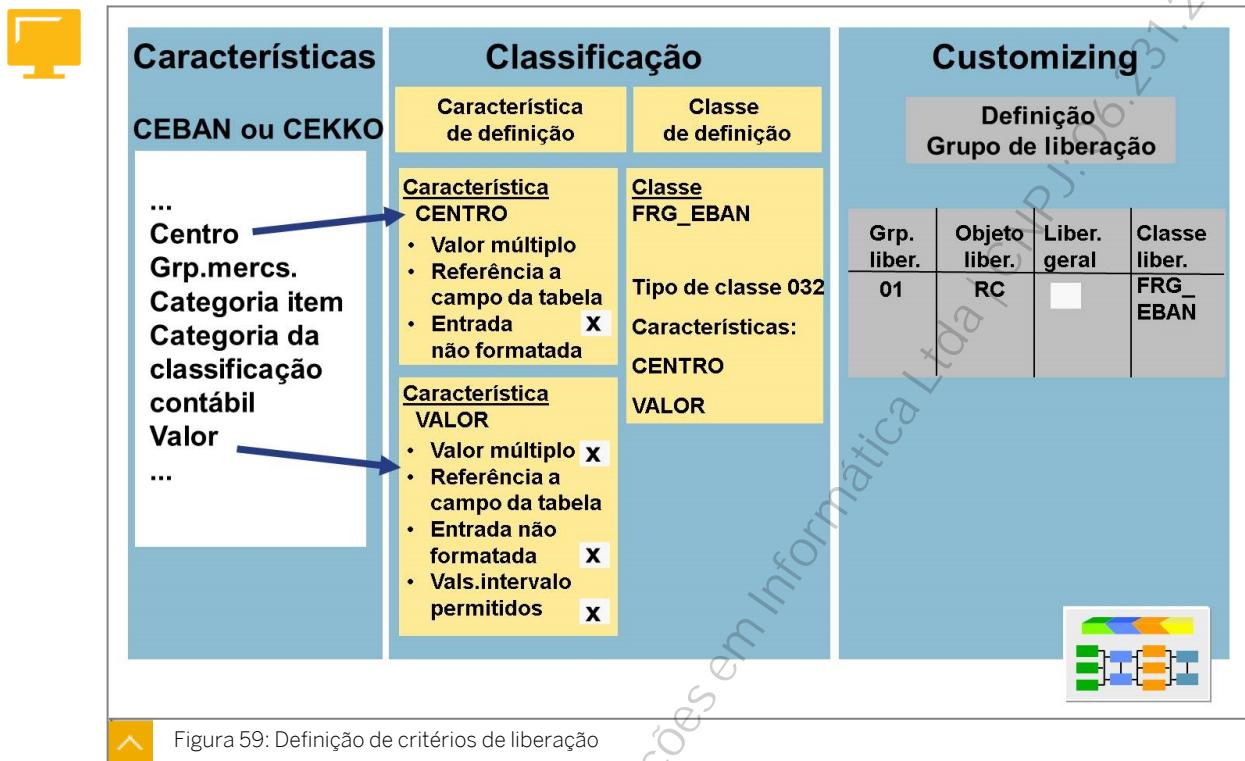
Este curso aborda unicamente a configuração de processos de liberação com classificação.



Nota:

Os processos de liberação para documentos de compras somente são possíveis com classificação.

Criação de característica e classe



Uma condição prévia para uma estratégia de liberação com classificação é que você tenha criado uma classe com características para cada categoria de documento, como requisições de compra ou documentos de compras. As estratégias de liberação individuais diferem quanto aos valores das características que uma classe contém. Se quiser utilizar ambos os processos de liberação, por item e geral para requisições, você deve criar classes separadas para cada um.

Criar características

Você cria características no customizing para Administração de materiais em Compras → Requisição de compra → Processo de liberação → Processo com classificação → Processar características.

A estrutura de comunicação CEBAN (para requisições de compra) contém todos os campos que você pode definir como características de liberação. Você pode cobrir qualquer necessidade adicional por meio do exit de cliente fornecido pela SAP.

Para cada campo, você precisa criar uma característica com base na estrutura da comunicação CEBAN, que funciona como critério para a sua estratégia de liberação. Você pode escolher livremente os nomes da característica. Você deve ligar a característica na ficha de registro *Dados adicionais* à tabela de banco de dados CEBAN e ao nome do campo desta tabela.

Você pode atribuir o atributo *Valores múltiplos* à característica para que seja possível inserir vários valores diferentes para a característica.

Você pode permitir valores do intervalo para características dos tipos de dados NUM (formato numérico) ou CURR (formato de moeda).

Criar classe

Você cria classes no customizing para Administração de materiais em Compras → Requisição de compra → Processo de liberação → Processo com classificação → Processar classes.

Você deve reunir em classes todas as características que serão utilizadas em estratégias de liberação para requisições de compra ou documentos de compras externos. Você deve atribuir as classes ao tipo de classe 032 (estratégias de liberação).

Você pode utilizar um máximo de duas classes para requisições de compra, uma para liberação geral e outra para liberação por item. Você pode escolher os nomes das classes livremente.

Criar grupo de liberação e códigos de liberação



Definição de códigos de liberação

Grp.liberação	Cód.liberação	Workflow	Descrição
01	Z1	1	Compras
01	Z2		Controlling

Criar grupo de liberação

Criar grupo de liberação

Você cria grupos de liberação no customizing para Administração de materiais em Compras → Requisição de compra → Processo de liberação → Processo com classificação → Configurar processo com classificação.

Com o grupo de liberação, você liga a classe de liberação ao objeto de liberação de requisição de compra. Você também deve indicar se o grupo de liberação se destina à liberação por item ou geral.

Criar códigos de liberação

Você cria todos os códigos de liberação necessários às suas estratégias de liberação juntamente com uma descrição adequada (por exemplo, o nome do responsável ou o agente de liberação), e os atribui ao grupo de liberação desejado.

Se um código de liberação tiver que iniciar um workflow, defina o código correspondente.

Criar indicadores de liberação



Definição de códigos de liberação

Cód.liberação	Descrição
S	Bloqueado
A	RFQ fixa
B	Emis.RFQ ou pedido

Planejamento necessidades fixo	Liberar cotação	Liberar pedido	Chave de seleção de campos	Possib. modif.	Modificação valor
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FZ01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

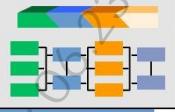


Figura 61: Indicadores de liberação

Para cada processo de liberação, são necessários os seguintes indicadores de liberação:

- Um indicador de liberação para o status inicial

Por norma, você precisa primeiro liberar uma requisição de compra para poder criar uma solicitação de cotação (RFQ) ou um pedido (PO) com referência à requisição. Por este motivo, você deve atribuir um indicador de liberação a uma requisição para indicar um status inicial e evitar que ela seja convertida em uma solicitação de cotação ou em um pedido. Você não pode selecionar os indicadores de liberação para emissão de uma solicitação de cotação ou de um pedido, na tela detalhada, para este indicador.

- Um indicador de liberação para o status liberado

Você deve selecionar os indicadores de liberação para emissão de uma solicitação de cotação ou de um pedido, na tela detalhada, para este indicador. Você deve selecionar pelo menos um desses indicadores.

O código de fixação permite proteger uma requisição de compra criada em uma execução de planejamento e que é relevante para liberação contra modificações causadas por uma nova execução de planejamento.

Você pode usar uma chave de seleção de campo para impedir que determinados campos, tais como quantidade, por exemplo, sejam modificados posteriormente. Caso contrário, você pode utilizar o código Possibilidade de modificação para indicar a consequência da modificação do documento após o início do processo de liberação.

Para modificações de valores, você pode definir uma porcentagem que será tolerada.



Criar estratégia de liberação

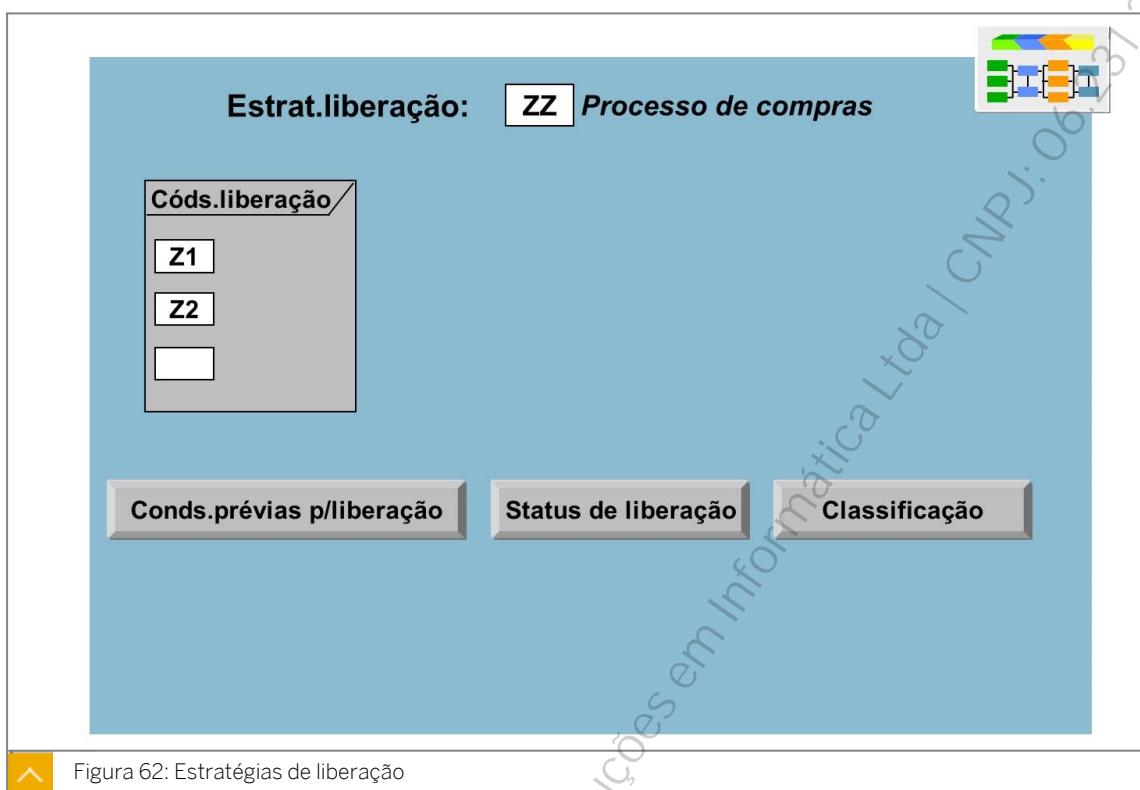


Figura 62: Estratégias de liberação

As estratégias de liberação definem os critérios que ocasionam o bloqueio de uma requisição de compra e o fluxo do processo de liberação.

Ao aplicar uma estratégia de liberação devem ser tidas em atenção as seguintes considerações:

- Os indivíduos envolvidos no processo
- A sequência pela qual os indivíduos envolvidos podem efetuar a liberação
- O status do documento durante o processo de liberação
- Os critérios que devem ser cumpridos para aplicar a estratégia de liberação ZZ

Definições nas estratégias de liberação

The screenshot shows the SAP Fiori interface for defining release strategies. It includes the following sections:

- Condições prévias para liberação**: A matrix showing prerequisites for two release codes (Z1, Z2).

	Z1	Z2
Z1		
Z2	x	
- Status de liberação**: A table showing the status of releases based on indicators (S = Blocked, B = Released).

Z1	Z2	Indicadores de liberação
		S bloqueado
x		S bloqueado
x	x	B liberado
- Classificação**: A table showing classification details.

Característica	Valor
Centro	1000
Valor	>10000
Ctg.classificação contábil	K
Grupo de compradores	Z01
	Z02
	Z03
Número de acompanhamento	

Figura 63: Definições nas estratégias de liberação

Você precisa definir as estratégias que deseja criar.

Informações definidas na estratégia de liberação

Você define as seguintes informações para cada estratégia:

- Códigos de liberação

Na primeira etapa para a definição de sua nova estratégia de liberação, você indica os agentes de liberação (códigos de liberação) que devem ser incluídos no processo de liberação.

- Condições prévias para liberação

As condições prévias para liberação determinam a sequência pela qual os agentes de liberação (indivíduos ou grupos de indivíduos) envolvidos podem efetuar a liberação por meio de seus códigos de liberação.

Por exemplo, a imagem mostra uma estratégia de liberação com dois códigos de liberação. Para o código de liberação Z1, não existe nenhuma condição prévia para liberação. Para o código de liberação Z2, a condição prévia é uma liberação com código de liberação Z1. Você pode ver isso uma vez que o código Z1 está marcado como uma condição prévia para o código Z2.

- Status de liberação

Você especifica o status de um documento após uma etapa de liberação. Você tem de indicar o status que o documento teria em todas as situações que possam ocorrer durante o processo de liberação. As condições precisam ser lógicas. O primeiro status é

normalmente *Bloqueado*. O status final deve conter todos os documentos subsequentes pretendidos.

- **Classificação**

Você define os atributos das características, ou seja, que valores de campo resultam na determinação de uma certa estratégia de liberação.

Você pode definir vários valores de campo para campos de valor múltiplo. Para isso, você não pode utilizar caracteres de preenchimento. Certifique-se também de que as características sem um valor do campo estão em branco no documento.

Você só pode indicar intervalos para valores numéricos (por exemplo, um intervalo de EUR 10.000 a EUR 15.000 para o valor do item da requisição).

Estas são características especiais de atributos individuais que você deve considerar:

- Você precisa utilizar a designação interna para a categoria do item.
- Os centros de custo e os fornecedores têm dez casas na versão padrão e você deve criar isto com zeros no início.

Se você não quiser restringir uma característica, elimine-a da classe de liberação.

Você também pode criar uma característica com o valor "em branco" e uma descrição (por exemplo, *Nenhuma entrada*) e inseri-la na estratégia de liberação. Nesse caso, a característica é considerada preenchida quando um valor gravado na classificação é usado ou quando o campo está vazio.

- **Simulação da liberação**

A função de simulação da liberação permite a você verificar o status que um documento receberia com esta estratégia de liberação depois de ter sido liberado por um determinado agente de liberação.

Selecione o botão *Simulação da liberação* e efetue a liberação clicando duas vezes no código de liberação. O sistema exibe o status com que o documento ficaria como resultado dessa liberação.

- **Definição de um workflow (isto é opcional)**

Você pode determinar o destinatário de um workflow, caso determine um código de liberação específico para uma conexão de workflow.

Você executa a determinação utilizando uma combinação de grupo de liberação, código de liberação e centro.

Outras configurações também são necessárias para o workflow. Por exemplo, o workflow deve estar ativo e as etapas individuais do workflow devem ser atribuídas ao empregado que receberá o workflow na estrutura organizacional do workflow.

Você pode encontrar as configurações básicas para os workflows em *Ferramentas → Business Workflow*.

Variações para documentos de compras

As seguintes variações são aplicáveis ao documento de compras:

- Só existem processos com classificação.
- Você só pode utilizar um grupo de liberação.

- A estrutura de comunicação que contém os campos para características de liberação é denominado CEKKO.
- Você não pode atribuir nenhuma chave de seleção de campo ao indicador de liberação.



Dica:

Você pode executar liberações em SAP SRM. Neste caso, uma requisição de compra é transferida do sistema back-end para SAP SRM, onde é criado um carrinho de compras. Este carrinho de compras deve ser autorizado e os documentos subsequentes são acionados a partir de SAP SRM.



How to Set up Release Procedures for Purchase Requisitions

In your enterprise, you want to establish release strategies for purchase requisitions. For this reason, you must know how to set up release procedures for purchase requisitions.

Check Customizing settings for release procedures.

For the demonstration steps, see the exercise Check Settings for Release Procedures.

Capítulo 4

Exercício 25



279

Verificar configurações para processos de liberação

Exemplo de negócios

Você quer estabelecer estratégias de liberação para requisições de compra em sua empresa. Por isso, você deve saber como configurar processos de liberação para requisições de compra.

Verifique as configurações do customizing para processos de liberação.

1. Revise as configurações do customizing para o processo de liberação de requisições de compra (com classificação).

Quais são as configurações do customizing para processos de liberação?

É possível executar um código de liberação sem uma condição prévia?

Que condição prévia deve ser cumprida antes que o agente de liberação Z2 possa liberar um item da requisição de compra?

Qual é o status de um item da requisição após Z1 ter efetuado a liberação?

Capítulo 4

Solução 25



Verificar configurações para processos de liberação

280

Exemplo de negócios

Você quer estabelecer estratégias de liberação para requisições de compra em sua empresa. Por isso, você deve saber como configurar processos de liberação para requisições de compra.

Verifique as configurações do customizing para processos de liberação.

1. Revise as configurações do customizing para o processo de liberação de requisições de compra (com classificação).

Quais são as configurações do customizing para processos de liberação?

Grupos de liberação, códigos de liberação, indicador de liberação e estratégia de liberação
são as configurações do customizing para processos de liberação.

É possível executar um código de liberação sem uma condição prévia?

Isto é baseado no código de liberação.

Que condição prévia deve ser cumprida antes que o agente de liberação Z2 possa liberar um item da requisição de compra?

Z1.

Qual é o status de um item da requisição após Z1 ter efetuado a liberação?

O status do item da requisição após Z1 ter efetuado a liberação é o status Efetuado.

- a) No customizing para Administração de materiais, selecione Compras → Requisição de compra → Processo de liberação → Processo com classificação → Configurar processo com classificação.
- b) Clique duas vezes em Estratégias de liberação.
- c) Selecione a entrada para o grupo 01 e a estratégia de liberação ZZ e selecione (Detalhes).

- d) Os critérios com base nos quais um item da requisição é bloqueado são exibidos em *Classificação*. De acordo com a estratégia ZZ, uma requisição é bloqueada se os critérios seguintes forem cumpridos:

Campo	Valor
<i>Categoria da classificação contábil</i>	Em branco (significa que não há categoria de classificação contábil)
<i>Grupo de mercadorias</i>	SCM520
<i>Centro</i>	Centro 1000 Hamburgo
<i>Grupo de compradores</i>	Z## (aqui são listados os grupos de compradores de todos os participantes do curso)
<i>Número de acompanhamento</i>	SCM520
<i>Valor total do item</i>	> 1000,00 EUR
<i>Documento da requisição de compra</i>	Requisição de compra (NB)

- e) Retorne à tela anterior.
- f) Selecione o botão *Condições prévias para liberação*. A tabela mostra que não existem condições prévias para liberação com o código Z1. Existe uma condição prévia para liberação com o código Z2. Z1 deve ter efetuado a liberação antes que Z2 possa fazer o mesmo.
- g) Selecione o botão *Avançar* para fechar a caixa de diálogo.
- h) Selecione o botão *Status de liberação*. Um item da requisição que tenha sido liberado com o código Z1 tem o status de liberação A (fixo, solicitação de cotação).
- i) Selecione o botão *Avançar* para fechar a caixa de diálogo.
- j) Encerre a transação sem efetuar modificações.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Verificar as configurações do customizing para processos de liberação

Capítulo 4

Lição 4



Criação de processos de liberação

283

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como criar processos de liberação para requisições de compra.

Exemplo de negócios

Você quer assegurar que os usuários inseriram todos os dados necessários ao criar requisições de compra. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como criar novas estratégias e novos códigos de liberação



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar processos de liberação para requisições de compra

Autorizações

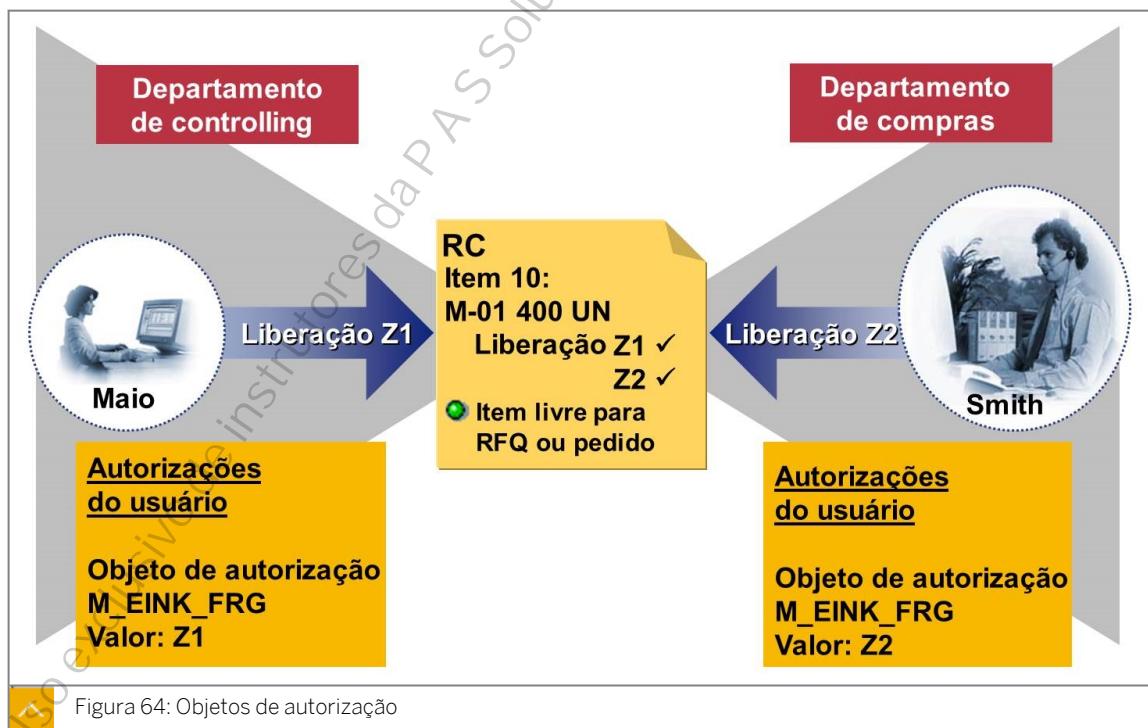


Figura 64: Objetos de autorização

O objeto de autorização **M_EINK_FRG** (Código e grupo de liberação (compras)) determina quais documentos de compras podem ser liberados e quais códigos de liberação podem ser utilizados para isso. O objeto de autorização **M_EINK_FRG** contém os campos *Grupo de liberação* e *Código de liberação*.

**Dica:**

Se você utilizar o processo de liberação para requisições sem classificação, é necessário criar autorizações para o objeto de autorização *M_BANF_FRG* (*Código de liberação em requisição de compra*).

Utilize os seguintes caminhos de menu para atualizar autorizações:

- Selecione *Ferramentas* → *Administração* → *Atualização de usuários* → *Administração de funções* → *Funções* (PFCG).
- Selecione *Ferramentas* → *Administração* → *Atualização de usuários* → *Autorizações e perfis (atualização manual)* → *Processar autorizações manualmente* (SU03).
- Selecione *Ferramentas* → *Administração* → *Atualização de usuários* → *Autorizações e perfis (atualização manual)* → *Processar perfis manualmente* (SU02).

Você pode utilizar a transação SU22 para verificar os objetos de autorização disponíveis para cada transação.

**How to Create Release Procedures for Purchase Requisitions**

In your enterprise, you want users to enter requirement tracking numbers when creating purchase requisitions. For this reason, you must know how to create a new release strategy and release codes.

Create a new release procedure.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create a New Release Procedure.

Capítulo 4

Exercício 26



Criar um novo processo de liberação

285

Exemplo de negócios

Em sua empresa, você quer que os usuários insiram números de acompanhamento quando criam requisições de compra. Por isso, você deve saber como criar uma nova estratégia de liberação e códigos de liberação.

Criar um novo processo de liberação.

- Para requisições de compra criadas com o número de acompanhamento B## e valor superior a EUR 10.000, você precisa de uma nova estratégia de liberação e de um novo código de liberação.

Por isso, você deve definir uma nova estratégia de liberação para requisições.

Defina seu próprio código de liberação ## para o grupo de liberação 01 e crie a nova estratégia de liberação ## com a descrição breve Estratégia ##. Atribua a estratégia de liberação ao grupo de liberação 01.

Atribua o código de liberação ## à estratégia de liberação. Confirme as condições prévias para liberação e os status propostos pelo sistema.

Defina os critérios para sua estratégia de liberação, como se segue:

Campo	Valor
Categoria da classificação contábil	Em branco (significa que não há categoria de classificação contábil)
Grupo de mercadorias	SCM520
Centro	1000
Grupo de compradores	Z##
Número de acompanhamento	B##
Valor total do item	> 10000
Documento da requisição de compra	NB (requisição de compra)

Grave sua estratégia.

- Crie uma requisição para 1000 unidades do seu material T-M520E## para testar sua nova estratégia de liberação. Utilize o centro 1000 e o número de acompanhamento B##.

O item foi bloqueado? Se foi, que estratégia foi atribuída?

Capítulo 4

Solução 26



Criar um novo processo de liberação

286

Exemplo de negócios

Em sua empresa, você quer que os usuários insiram números de acompanhamento quando criam requisições de compra. Por isso, você deve saber como criar uma nova estratégia de liberação e códigos de liberação.

Criar um novo processo de liberação.

- Para requisições de compra criadas com o número de acompanhamento B## e valor superior a EUR 10.000, você precisa de uma nova estratégia de liberação e de um novo código de liberação.

Por isso, você deve definir uma nova estratégia de liberação para requisições.

Defina seu próprio código de liberação ## para o grupo de liberação 01 e crie a nova estratégia de liberação ## com a descrição breve Estratégia ##. Atribua a estratégia de liberação ao grupo de liberação 01.

Atribua o código de liberação ## à estratégia de liberação. Confirme as condições prévias para liberação e os status propostos pelo sistema.

Defina os critérios para sua estratégia de liberação, como se segue:

Campo	Valor
Categoria da classificação contábil	Em branco (significa que não há categoria de classificação contábil)
Grupo de mercadorias	SCM520
Centro	1000
Grupo de compradores	z##
Número de acompanhamento	B##
Valor total do item	> 10000
Documento da requisição de compra	NB (requisição de compra)

Grave sua estratégia.

- No customizing para Administração de materiais, selecione Compras → Requisição de compra → Processo de liberação → Processo com classificação → Configurar processo com classificação.
- Clique duas vezes em Códigos de liberação.
- Selecione o botão Entradas novas e insira o seguinte:

Campo	Valor
Grp	01
Código	##
Descrição	Código ##

- d) Retorne à tela anterior e grave o código.
- e) Retorne à tela anterior. Clique duas vezes em *Estratégias de liberação* e selecione o botão *Entradas novas*.
- f) Insira o grupo de liberação **01**, a estratégia de liberação **##**, descrição **estratégia ##** e código de liberação **##**.
- g) Selecione os botões *Condições prévias para liberação* e *Continuar*.
- h) Selecione os botões *Status de liberação* e *Continuar*.
- i) Selecione o botão *Classificação* para atribuir os valores adequados às características. Insira o seguinte:

Campo	Valor
Categoria da classificação contábil	Em branco (significa que não há categoria de classificação contábil)
Grupo de mercadorias	SCM520
Centro	1000
Grupo de compradores	Z##
Número de acompanhamento	B##
Valor total do item	> 10000
Documento da requisição de compra	NB (requisição de compra)

- j) Retorne à tela anterior e grave a sua estratégia.
- 2. Crie uma requisição para 1000 unidades do seu material T-M520E## para testar sua nova estratégia de liberação. Utilize o centro 1000 e o número de acompanhamento B##.

O item foi bloqueado? Se foi, que estratégia foi atribuída?

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Requisição de compra* → *Criar* (ME51N).
 - b) Insira o material **T-M520E##**, a quantidade **1000**, o centro **1000** e o número de acompanhamento **B##**. Confirme suas entradas.
 - c) Selecione a ficha de registro *Estratégia de liberação* nos detalhes do item.
 - d) O item deveria ter sido bloqueado com a estratégia **##**.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar processos de liberação para requisições de compra

Capítulo 4



Avaliação da aprendizagem

289

1. Qual das seguintes afirmações se aplica à liberação de requisições de compra?

Escolha as respostas corretas.

- A Você pode cancelar uma liberação já efetuada para um item de requisição que foi convertido em um documento subsequente.
- B No processo de liberação sem classificação, você só pode liberar um item por vez de requisições de compra.
- C Você não pode recusar uma liberação em uma liberação coletiva.
- D Você pode executar uma liberação por item independentemente do tipo de documento e grupo de liberação na classificação.

2. Quando você cria um processo com classificação, o processo sem classificação é automaticamente desativado.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Qual das opções a seguir decide se as requisições de compra estão sujeitas à liberação geral ou por item?

Escolha a resposta correta.

- A Grupo de liberação e tipo de documento
- B Estratégia de liberação
- C Indicador de liberação
- D Código de liberação

4. A principal finalidade do processo de liberação para documentos de compras é limitar o número de pedidos enviados a um determinado fornecedor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

5. No Customizing, onde você pode atualizar estratégias de liberação para Compras?

Escolha as respostas corretas.

- A Para requisições e documentos de compras, independentemente do tipo de documento
- B Para requisições e documentos de compras, em separado por tipo de documento
- C Para requisições e pedidos, independentemente do tipo de documento e, para todos os outros documentos de compras, só com o tipo de documento apropriado
- D Para requisições com tipo de documento "requisição de compra" e para documentos de compras com qualquer tipo de documento, pois são todos arquivados na mesma tabela

6. Qual é o número máximo de códigos de liberação que você pode utilizar em uma estratégia de liberação?

Escolha a resposta correta.

- A Duas
- B Cinco
- C Oito
- D Nove

7. Você deseja configurar um processo de liberação com classificação. Você já criou características e classes no Customizing. Qual é a próxima etapa a ser executada?

Escolha a resposta correta.

- A Criar grupos de liberação
- B Configurar workflows
- C Criar códigos de liberação
- D Criar indicadores de liberação
- E Criar estratégias de liberação

8. Para utilizar processos de liberação por item e gerais para requisições, você deve criar uma classe para cada um.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

9. O sistema não possui qualquer processo com classificação para requisições. Para que dados do documento você pode configurar um processo de liberação sem classificação?

Escolha as respostas corretas.

- A Categoria do item
- B Categoria da classificação contábil
- C Centro
- D Grupo de compradores

10. O que não é possível fazer com um pedido bloqueado?

Escolha a resposta correta.

- A Emiti-lo
- B Modificá-lo
- C Chamar a visualização
- D Anexar outro item ao pedido

11. Qual das seguintes transações permite processar objetos de autorização manualmente?

Escolha a resposta correta.

- A PFCG
- B ME56
- C SU03
- D ME51N

Capítulo 4



Avaliação da aprendizagem - Respostas

292

1. Qual das seguintes afirmações se aplica à liberação de requisições de compra?

Escolha as respostas corretas.

- A Você pode cancelar uma liberação já efetuada para um item de requisição que foi convertido em um documento subsequente.
- B No processo de liberação sem classificação, você só pode liberar um item por vez de requisições de compra.
- C Você não pode recusar uma liberação em uma liberação coletiva.
- D Você pode executar uma liberação por item independentemente do tipo de documento e grupo de liberação na classificação.

2. Quando você cria um processo com classificação, o processo sem classificação é automaticamente desativado.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Qual das opções a seguir decide se as requisições de compra estão sujeitas à liberação geral ou por item?

Escolha a resposta correta.

- A Grupo de liberação e tipo de documento
- B Estratégia de liberação
- C Indicador de liberação
- D Código de liberação

4. A principal finalidade do processo de liberação para documentos de compras é limitar o número de pedidos enviados a um determinado fornecedor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

5. No Customizing, onde você pode atualizar estratégias de liberação para Compras?

Escolha as respostas corretas.

- A Para requisições e documentos de compras, independentemente do tipo de documento
 B Para requisições e documentos de compras, em separado por tipo de documento
 C Para requisições e pedidos, independentemente do tipo de documento e, para todos os outros documentos de compras, só com o tipo de documento apropriado
 D Para requisições com tipo de documento "requisição de compra" e para documentos de compras com qualquer tipo de documento, pois são todos arquivados na mesma tabela

Os documentos de compras só têm uma tabela para estratégias de liberação. É possível distinguir por tipo de documento, se isso for um componente da estratégia de liberação.

6. Qual é o número máximo de códigos de liberação que você pode utilizar em uma estratégia de liberação?

Escolha a resposta correta.

- A Duas
 B Cinco
 C Oito
 D Nove

7. Você deseja configurar um processo de liberação com classificação. Você já criou características e classes no Customizing. Qual é a próxima etapa a ser executada?

Escolha a resposta correta.

- A Criar grupos de liberação
- B Configurar workflows
- C Criar códigos de liberação
- D Criar indicadores de liberação
- E Criar estratégias de liberação

8. Para utilizar processos de liberação por item e gerais para requisições, você deve criar uma classe para cada um.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

9. O sistema não possui qualquer processo com classificação para requisições. Para que dados do documento você pode configurar um processo de liberação sem classificação?

Escolha as respostas corretas.

- A Categoria do item
- B Categoria da classificação contábil
- C Centro
- D Grupo de compradores

10. O que não é possível fazer com um pedido bloqueado?

Escolha a resposta correta.

- A Emiti-lo
- B Modificá-lo
- C Chamar a visualização
- D Anexar outro item ao pedido

A resposta está correta. O pedido pode ser modificado a qualquer momento antes que a liberação seja iniciada. Após o início do processo de liberação, a possibilidade de modificação do pedido depende das configurações do código de liberação atribuído à etapa de liberação.

11. Qual das seguintes transações permite processar objetos de autorização manualmente?

Escolha a resposta correta.

- A PFCG
- B ME56
- C SU03
- D ME51N

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

CAPÍTULO 5

Processos de suprimento específico

Lição 1

Criação de faturas utilizando planos de faturamento	312
Exercício 27: Processar um plano de faturamento	319

Lição 2

Implementação de processos adicionais de suprimento especial	328
Exercício 28: Criar requisições de compra	337
Exercício 29: Converter requisições de compra	351

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Identificar diferenças entre planos de faturamento periódicos e parciais
- Examinar processos de suprimento especiais

Capítulo 5

Lição 1



Criação de faturas utilizando planos de faturamento

298

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como você pode utilizar planos de faturamento para pagamentos periódicos e operações de suprimento com um plano de pagamento fixo. A lição também mostra como utilizar a opção de liquidação automática, que permite gerar faturas automaticamente em background, nas datas de vencimento relevantes.



In this lesson, emphasize periodic invoicing plans. However, you can also show a partial invoicing plan.

When carrying out the system demonstration, ensure that the validity start date of the framework order is earlier than the current date to be able to generate invoicing plan items whose invoice date lies in the past.

Exemplo de negócios

Sua empresa quer reduzir drasticamente o esforço manual necessário para inserir documentos nas compras e verificar faturas. Por isso, você quer utilizar planos de faturamento para contratos de leasing e operações semelhantes. Você também quer gerar faturas automaticamente para datas de vencimento relevantes em background. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como identificar a diferença entre planos periódicos e parciais de faturamento
- Como criar planos periódicos e parciais de faturamento
- Como executar a liquidação automática de itens do plano de faturamento



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Identificar diferenças entre planos de faturamento periódicos e parciais

Síntese de planos de faturamento

	Plano periódico de faturamento	Plano de faturamento parcial
	<ul style="list-style-type: none">● Taxas leasing veículo EUR 600 (mensalmente)● Aluguel do terreno EUR 2.200● Aluguel fotocopiadora EUR 150● Paisagismo, mensalm. EUR 1.500 <p>Pagamento do montante total efetuado em intervalos regulares</p>	<ul style="list-style-type: none">● Pesquisa de mercado EUR 20.000<ul style="list-style-type: none">➤ Conclusão do contrato EUR 2.000➤ Primeira análise EUR 3.000➤ Pesquisa, avaliação de resultados da pesquisa, relatório provisório EUR 7.500➤ Relatório final EUR 7.500 comparação dos valores planejados/reais <p>Montante total a pagar em prestações</p>

Figura 65: Planos de faturamento

Um plano de faturamento não é um tipo de documento independente, mas um tipo de pedido. Um plano de faturamento permite a você programar as datas desejadas para a criação de faturas relacionadas com o suprimento previsto de materiais ou serviços. O plano de faturamento é independente da entrada efetiva das mercadorias ou do desempenho efetivo dos serviços. Ele lista as datas nas quais você deseja criar e pagar as faturas.

O sistema pode criar as faturas automaticamente com base nas datas do pedido, acionando assim o pagamento ao fornecedor.

No entanto, você também pode inserir manualmente a fatura para um plano de faturamento.

Existem dois tipos de planos de faturamento: planos periódicos de faturamento e planos de faturamento parciais.



Dica:

Os planos de faturamento não podem ser solicitados com uma requisição de compra.



Plano periódico de faturamento

FO Pedido

Opcional

Validade: 01/01/2012 a 31/12/2017

Classificação contábil K 123 Obrigatório

Item 10: Aluguel sala treinamento
500,00 por mês

Plano fatmto.

Plano periódico faturamento

30 de março, 500
30 de abril, 500
31 de maio, 500
30 de junho, 500
:
:

Fatura

30/03/2012 EUR 500

Faturas geradas automaticamente

Exemplo

Tp.plano fatmto.: 07 periódico

Dados gerais
Data de início: 02 Início do contrato
Data final: 09 Fim do contrato
Horizonte: 10 Iníc.contrato + 1 ano
Dados da fatura
Data da fatura: 11 mensalmente
Dados de controle
Diálogo do pedido <input checked="" type="checkbox"/>
Antecipadamente: <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 66: Plano periódico de faturamento

O plano periódico de faturamento pode ser utilizado em operações periódicas de suprimento regulares, como pagamentos de prestações de aluguel e leasing. No caso de um plano periódico de faturamento, o valor líquido do item do pedido é faturado em cada data de vencimento.

A imagem mostra um exemplo de um plano periódico de faturamento. Suponha que o aluguel mensal de uma sala de treinamento é de EUR 500, que é cobrado ao centro de custo 123. O contrato de locação com o locador é válido por cinco anos. Você precisa transferir o aluguel para o locador mensalmente e antecipadamente.

Neste exemplo, você usaria um plano periódico de faturamento. Esse tipo de plano de faturamento garante que as datas das faturas sejam geradas automaticamente quando você cria o plano de faturamento. O sistema calcula as datas de modo que o aluguel possa ser pago ao final de cada mês para os meses seguintes.

Você pode indicar no Customizing do tipo de plano de faturamento se as datas devem ser atualizadas manualmente ou se o sistema deve gerar propostas de datas, de acordo com as regras indicadas.

Plano de faturamento parcial

The screenshot displays the SAP Fiori interface for creating a partial invoicing plan. On the left, a yellow monitor icon is visible. The main screen shows a 'FO Pedido' (Sales Order) with a 'Plano de faturamento' (Invoicing Plan) section. The plan details three phases: 'Análise e plano' (Analysis and planning) on 20 jan. for EUR 5.000, 'Coleta dados e aval.' (Data collection and evaluation) on 15 mar. for EUR 4.000, and 'Relatório final' (Final report) on 30 abr. for EUR 11.000. A red callout bubble points to the 'Atualizar dados' (Update data) button. Below the plan, a green document icon labeled 'Fatura' (Invoice) shows the total amount of EUR 20.000. Another red callout bubble points to the text 'Faturas geradas automaticamente' (Invoices generated automatically). To the right, a grey panel titled 'Exemplo' (Example) shows the configuration for a partial invoice (Tp.plano fatmto.: 08 Fatura parcial), including 'Dados gerais' (General data) with 'Data de início: 02 Início do contrato' (Start date: 02 Start of contract) and 'PF de referência: 000047', and 'Dados de controle' (Control data) with 'Diálogo do pedido: X' (Order dialog: checked).

Figura 67: Plano de faturamento parcial

Você pode usar um plano de faturamento parcial para liquidar operações de suprimento que devem ser liquidadas por fases, por exemplo, em projetos de TI.

Em um plano de faturamento parcial, é possível indicar as datas dos adiantamentos (regra de faturamento 4 ou 5). Os montantes dessas datas não são incluídos no total de itens da fatura, nem são liquidados automaticamente.

Com um plano de faturamento parcial, o valor total do item do pedido é dividido entre as datas individuais do plano. Isso é feito por percentual (regra de faturamento 1) ou por valor (regra de faturamento 2).

A imagem mostra um exemplo de um plano de faturamento parcial. Imagine que você destinou uma verba total de EUR 20.000 para uma pesquisa de mercado. Você precisa pagar EUR 5.000 após a conclusão da análise inicial, EUR 4.000 após a realização da pesquisa e o resto, EUR 11.000, após a entrega do relatório final.

Crie um plano de faturamento de referência para planos de faturamento parciais no customizing, se você quiser efetuar regularmente essa pesquisa no futuro. Você pode utilizá-lo como modelo para a geração automática das datas de faturamento adequadas. Sem um plano de faturamento de referência, você precisa indicar manualmente as datas de faturamento no plano de faturamento.



Dica:

Você também pode copiar as datas de vencimento no plano de faturamento parcial dos planos ou programas de faturamento que foram criados como parte de redes. Isso é especialmente útil para datas de vencimento de pagamento dependentes de evento. Se as datas de vencimento forem modificadas na rede, você pode atualizá-las no plano de faturamento.

Criação de plano de faturamento parcial

O procedimento para a criação de um plano de faturamento parcial é similar ao da criação de um plano periódico de faturamento. No caso de um plano de faturamento parcial é obrigatório indicar uma categoria de classificação contábil.

Após a atualização dos dados na síntese de itens do pedido, selecione um tipo de plano de faturamento parcial, na ficha de registro *Fatura* nos detalhes do item. Você obterá uma síntese das datas na qual pode inserir manualmente as datas e os montantes desejados.



Cuidado:

Depois de atribuir um tipo de plano de faturamento a um item (por exemplo, plano de faturamento parcial), você não poderá modificar o tipo de plano mais tarde.

Controlar data e liquidação de planos de faturamento



FO Pedido

Item 10: K Aluguel para sala de treinamento EUR 500 por mês

Item: [10], Aluguel, sala treinam.

Fatura	Remessa
<input checked="" type="checkbox"/> Entr.faturas Plano fatmto. <input checked="" type="checkbox"/> Fatmto.autom.EM (FAEM) 11 Código de imposto	<input type="checkbox"/> Entrada de mercadorias <input type="checkbox"/> EM não avaliada ou <input checked="" type="checkbox"/> Entrada de mercadorias <input checked="" type="checkbox"/> EM não avaliada

Figura 68: Controle EM/EF

O controle EM/EF para planos de faturamento deve ser configurado para que seja prevista apenas a entrada de uma fatura, e não uma entrada de mercadorias avaliada (ou, no caso de serviços, um registro de serviços avaliado). Só é possível uma entrada de mercadorias não avaliada.

Portanto, você tem as seguintes alternativas:

- Marcar os dois campos de seleção *Entrada de mercadorias* e *EM não avaliada*.
- Desmarcar o campo de seleção *Entrada de Mercadorias*.

Se você quiser utilizar a liquidação automática, é necessário definir o código de faturamento automático de entrada de mercadorias, *FAEM*, além do código *Entrada de faturas*. O código anterior, que já deve ter sido definido no registro mestre de fornecedor, aparecerá então como proposta quando você criar um pedido para o fornecedor em questão.

Uma outra condição prévia para a liquidação automática é o código do imposto, que você deve definir nos detalhes do item para um item do plano de faturamento.

Os pedidos para liquidação também devem conter as condições de pagamento.

Para liquidar automaticamente planos de faturamento, na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Apropriação automática* → *Plano de faturamento (MRIS)*.

Para emitir notas de crédito para planos de faturamento, na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Editar mensagens (MR90)*.

Você pode efetuar configurações de customizing para planos de faturamento no customizing para *Administração de materiais* em *Compras* → *Pedido* → *Plano de faturamento*.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PASS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 5

Exercício 27



Processar um plano de faturamento

305

Exemplo de negócios

Você quer pagar o aluguel ao locatário automaticamente. Por isso, você deve saber como criar um plano periódico de faturamento e executar a liquidação automática.

1. Você quer criar no sistema um contrato de locação com o fornecedor T-K520C## com a forma de um plano periódico de faturamento. O aluguel deve ser liquidado (faturado e pago) automaticamente.

Que campo de seleção deve ser marcado no registro mestre de fornecedor para essa finalidade?

Verifique se esse código está definido no registro mestre de fornecedor T-K520C## e verifique quais condições de pagamento foram acordadas com o fornecedor T-K520C## para a organização de compras 1000.

2. Crie um contrato de locação com o fornecedor T-K520C## como um pedido do tipo de documento *Pedido-quadro*.

O contrato de locação tem início no primeiro dia do mês atual e é válido por 12 meses.

Insira os dados de item a seguir:

Campo	Valor de dados
Ctg. ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K
Texto breve	Aluguel do escritório
Quantidade do pedido	1
UMP (unidade de medida do pedido)	MÊS
Preço líquido	EUR 4.000
GrpMercads.	SCM520
Centro	1000
Conta do Razão	400000
Centro de custo	1000

Como você não espera uma entrada de mercadorias para esse item, modifique o código relevante na ficha de registro *Fornecimento*.

**Dica:**

Na ficha de registro *Fatura*, verifique as configurações de liquidação automática: O código *FAEM* foi copiado do registro mestre de fornecedor? Se necessário, desmarque o campo de seleção do código *RF bas.EM* (revisão de faturas baseada em EM). Além disso, insira um código de imposto (por exemplo: **11**) para a liquidação automática.

Para criar as datas de faturamento, atribua o tipo de plano de faturamento *Treinamento Periódico MM* ao item. Para isso, selecione o botão *Plano de faturamento* na ficha de registro *Fatura*.

Qual a data de faturamento do primeiro pagamento de aluguel e qual o status dessa data?

Retorne para a síntese de itens e grave o plano de faturamento.

3. Gere a fatura devida de acordo com o plano de faturamento. Para este fim, utilize critérios de seleção a seguir:

Campo	Valor de dados
Empresa	1000
Centro	1000
Fornecedor	T-K520C##

Certifique-se de que o campo de seleção do código *Execução de teste* não está marcado. Em seguida, exiba o plano de faturamento navegando do log de processamento para o pedido.

Foi concluído o faturamento para a primeira data de faturamento? Verifique o status da fatura.

4. Desmarque o código para liquidação automática no registro mestre do fornecedor T-K520C##.
5. Exiba as configurações no customizing para o tipo de plano periódico de faturamento *Treinamento periódico MM*.

De acordo com que regra de data são calculados os valores propostos para a data de faturamento?

Os montantes de fatura para um período de liquidação vencem para pagamento antecipadamente ou em atraso?

As datas de faturamento são propostas automaticamente no pedido?

Capítulo 5

Solução 27



Processar um plano de faturamento

308

Exemplo de negócios

Você quer pagar o aluguel ao locatário automaticamente. Por isso, você deve saber como criar um plano periódico de faturamento e executar a liquidação automática.

1. Você quer criar no sistema um contrato de locação com o fornecedor T-K520C## com a forma de um plano periódico de faturamento. O aluguel deve ser liquidado (faturado e pago) automaticamente.

Que campo de seleção deve ser marcado no registro mestre de fornecedor para essa finalidade?

O campo de seleção AutoFAEM Formto. deve ser marcado no registro mestre de fornecedor, nos dados de controle. Esse código é definido para o fornecedor T-520C##.

Verifique se esse código está definido no registro mestre de fornecedor T-K520C## e verifique quais condições de pagamento foram acordadas com o fornecedor T-K520C## para a organização de compras 1000.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de Materiais → Compras → Dados Mestre → Fornecedor → Compras → Exibir (atual) (MK03).
 - b) Insira o fornecedor **T-K520C##** e a organização de compras **1000**.
 - c) Insira seu grupo de compradores **Z##**, se for solicitado.
 - d) Marque apenas o campo de seleção *Dados de compras* e selecione *Continuar*.
 - e) Você encontrará a entrada 0002 (14 dias 3%, 30 dias 2%, 45 dias líquido) como condição de pagamento.
2. Crie um contrato de locação com o fornecedor T-K520C## como um pedido do tipo de documento *Pedido-quadro*.

O contrato de locação tem início no primeiro dia do mês atual e é válido por 12 meses. Insira os dados de item a seguir:

Campo	Valor de dados
Ctg. ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K
Texto breve	Aluguel do escritório
Quantidade do pedido	1
UMP (unidade de medida do pedido)	MÊS

Campo	Valor de dados
Preço líquido	EUR 4.000
GrpMercads.	SCM520
Centro	1000
Conta do Razão	400000
Centro de custo	1000

Como você não espera uma entrada de mercadorias para esse item, modifique o código relevante na ficha de registro *Fornecimento*.



Dica:

Na ficha de registro *Fatura*, verifique as configurações de liquidação automática: O código FAEM foi copiado do registro mestre de fornecedor? Se necessário, desmarque o campo de seleção do código RF bas.EM (revisão de faturas baseada em EM). Além disso, insira um código de imposto (por exemplo: 11) para a liquidação automática.

Para criar as datas de faturamento, atribua o tipo de plano de faturamento *Treinamento Periódico MM* ao item. Para isso, selecione o botão *Plano de faturamento* na ficha de registro *Fatura*.

Qual a data de faturamento do primeiro pagamento de aluguel e qual o status dessa data?

A data de faturamento do primeiro pagamento de aluguel é o último dia do mês anterior. O status da data de faturamento é A (ainda não processado).

Retorne para a síntese de itens e grave o plano de faturamento.

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- Modifique o tipo de documento de *Pedido normal NB* para *Pedido-quadro*.
- Insira o fornecedor **T-K520C##**.
- Selecione a ficha de registro *Dados adicionais* e insira o período de validade do contrato de locação. No campo *Início da validade*, insira <primeiro dia do mês atual> e, no campo *Fim da validade*, insira <último dia do mês anterior + 1 ano>. Confirme suas entradas.
- Confirme a mensagem sobre a data de início do período de validade no passado.
- Insira os seguintes dados na síntese de itens:

Campo	Valor de dados
Ctg. ClassCont. (categoria da classificação contábil)	K

Campo	Valor de dados
Texto breve	Aluguel do escritório
Quantidade do pedido	1
UMP (unidade de medida do pedido)	MÊS
Preço líquido	EUR 4.000
GrpMercads.	SCM520
Centro	1000

- g) Na ficha de registro *Classificação contábil* nos detalhes do item, insira a conta do Razão **400000** e o centro de custo **1000**.
- h) Na ficha de registro *Fornecimento*, desmarque o código para entrada de mercadorias.
- i) Na ficha de registro *Fatura*, insira o código de imposto **11** e selecione o botão *Plano de faturamento*. Selecione o tipo de plano de faturamento *Treinamento Periódico MM* e selecione o botão *Continuar*.
- j) Confirme as informações sobre as datas não faturadas no passado.
- k) Retorne à tela anterior e grave o plano de faturamento.
3. Gere a fatura devida de acordo com o plano de faturamento. Para este fim, utilize critérios de seleção a seguir:

Campo	Valor de dados
Empresa	1000
Centro	1000
Fornecedor	T-K520C##

Certifique-se de que o campo de seleção do código *Execução de teste* não está marcado. Em seguida, exiba o plano de faturamento navegando do log de processamento para o pedido.

Foi concluído o faturamento para a primeira data de faturamento? Verifique o status da fatura.

O faturamento foi concluído para a primeira data de faturamento. Isso é indicado pelo status C (*processado completamente*).

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Apropriação automática* → *Plano de faturamento (MRIS)*.
- b) Insira a empresa **1000**, o centro **1000** e o fornecedor **T-K520C##**.
- c) Na área da tela *Opções de processamento*, desmarque o código *Execução de teste*, caso esteja marcado.

- d) Execute o programa para gerar a fatura. O sistema exibe um log com os números dos documentos que foram gerados (documento de faturamento e documento contábil).
- e) Clique no documento de compras exibido (seu pedido).
- f) Nos detalhes do item, selecione a ficha de registro *Fatura* e, em seguida, o botão *Plano de faturamento* para ver o status da fatura.

**Nota:**

O status *B* (processado parcialmente) não é suportado pelo sistema. O código *C* também está definido para a liquidação parcial de um item do plano de faturamento.

4. Desmarque o código para liquidação automática no registro mestre do fornecedor T-K520C##.
 - a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de Materiais* → *Compras* → *Dados Mestre* → *Fornecedor* → *Compras* → *Modificar (atual)* (MK02).
 - b) Insira o fornecedor **T-K520C##** e a organização de compras **1000**.
 - c) Marque apenas o campo de seleção *Dados de compras* e selecione *Continuar*.
 - d) Desmarque o campo de seleção *AutoFAEM Fornmto*. e grave o registro mestre de fornecedor.
5. Exiba as configurações no customizing para o tipo de plano periódico de faturamento *Treinamento periódico MM*.

De acordo com que regra de data são calculados os valores propostos para a data de faturamento?

Os valores propostos para a data de faturamento são calculados de acordo com a regra de data 50.

Os montantes de fatura para um período de liquidação vencem para pagamento antecipadamente ou em atraso?

Os montantes de fatura para um período de liquidação vencem para pagamento antecipadamente porque o campo de seleção *Antecipadamente* está marcado.

As datas de faturamento são propostas automaticamente no pedido?

As datas de faturamento são propostas automaticamente no pedido porque o campo de seleção *Diálogo pedido* está marcado.

- a) No customizing para *Administração de materiais*, selecione
Compras → *Pedido* → *Plano de faturamento* → *Tipos de plano de faturamento* → *Atualizar tipos de plano periódico de faturamento*.
- b) Selecione o tipo de plano de faturamento *MM* e  (*Detalhes*).



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Identificar diferenças entre planos de faturamento periódicos e parciais

Capítulo 5

Lição 2



314

Implementação de processos adicionais de suprimento especial

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta alguns dos novos processos dos pacotes de ampliação mais recentes.

Exemplo de negócios

Você quer utilizar os novos processos dos pacotes de ampliação mais recentes. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como criar modelos para requisições de compra e pedidos
- Como utilizar as funcionalidades *Pré-registrar* e *Memorizar* em compras
- Como criar documentos de compra com classificação contábil múltipla
- Como planejar adiantamentos e retenções de segurança em pedidos



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Examinar processos de suprimento especiais

Modelos de requisição de compra e de pedido

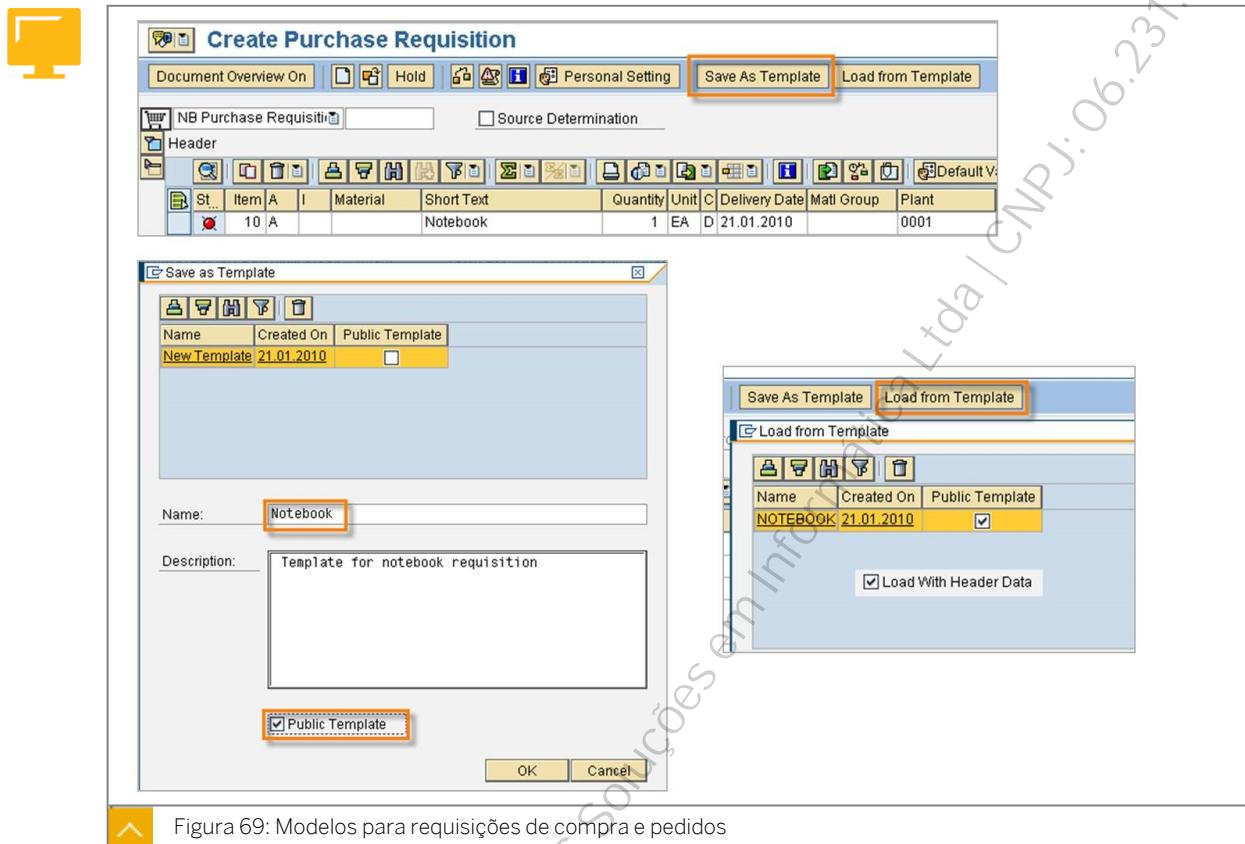


Figura 69: Modelos para requisições de compra e pedidos

Os modelos específicos de usuário ou modelos padrão aumentam a eficiência e reduzem o esforço envolvido na entrada de dados ao criar requisições de compra e pedidos para materiais encomendados ou solicitados com frequência. Os modelos padrão estão disponíveis para todos os usuários.

Você pode utilizar modelos nas seguintes transações:

- Criar pedido (ME21N).
- Modificar pedido (ME22N).
- Criar requisição de compra (ME51N).
- Modificar requisição de compra (ME52N).

Nestas transações, selecione o botão *Gravar como modelo* ou *Carregar de modelo*. Uma caixa de diálogo oferece a opção para gravar, carregar ou eliminar modelos.

Ao gravar um modelo, você pode defini-lo como padrão. Ao carregar um modelo, você pode decidir se quer copiar os dados do cabeçalho e do item ou somente os dados do item para o novo documento de compras.

Para gravar e eliminar modelos padrão que estão disponíveis para todos os usuários, você necessita das autorizações adequadas que podem ser definidas utilizando o objeto de autorização *M_TEMPLATE* (*Criar/Modificar/Eliminar modelos padrão*).

Quando você copia um usuário, os modelos específicos do usuário que você está copiando são copiados para o novo registro mestre do usuário.

Pré-registrar e memorizar para requisições de compra e pedidos

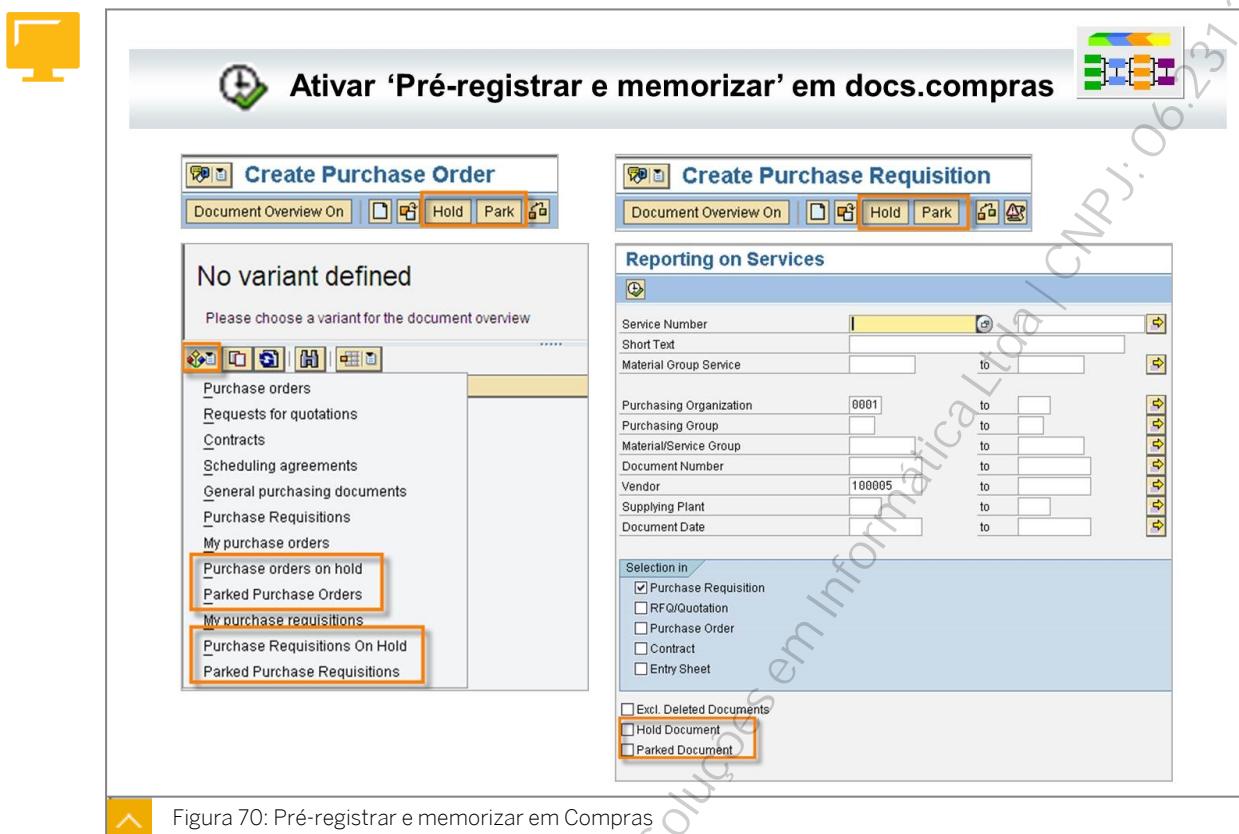


Figura 70: Pré-registrar e memorizar em Compras

A funcionalidade *Memorizar*, que anteriormente só estava disponível em pedidos, agora também está disponível em requisições de compra.

Você também pode pré-registrar requisições de compra e pedidos.

Você utiliza a função *Pré-registrar* e *Memorizar* para gravar provisoriamente documentos de compras incompletos para o processamento final futuramente. Estas funções estão disponíveis para documentos de compras que você cria no SAP ERP e para documentos de compras que você cria em um cenário de aquisição de serviços SAP SRM e transporta para SAP ERP.

Características das funções *Memorizar* e *Pré-registrar*

Estas são as características da função *Memorizar*:

- Pode ser utilizada em qualquer momento
- Permite todos os tipos de erro em um documento
- Desativa atividades subsequentes (por exemplo, conversão de requisições de compra em pedidos ou registro de entradas de mercadorias para pedidos)

Estas são as características da função *Pré-registrar*:

- Necessita de documentos completos do ponto de vista da administração de materiais.
- Permite erros na administração financeira (por exemplo, fundos).
- Não cria compromissos de conta.

- Desativa atividades subsequentes.
- Permite workflows para outras áreas a fim de completar o documento.

Caso você queira utilizar as funcionalidades *Pré-registrar* e *Memorizar*, é necessário ativá-las no nível do mandante no customizing para *Administração de materiais em Compras* → *Dados do ambiente* → Ativar "Pré-registrar e memorizar" em documentos de compras.

Você pode encontrar facilmente requisições de compra e pedidos em suspenso utilizando novas variantes de seleção na síntese de documentos.

Nas transações de relatório MSRV2 e MSRV3 para serviços você também pode procurar documentos pré-editados e memorizados.

Você pode utilizar os seguintes modelos de workflow para completar documentos pré-registrados:

- WS 11000012 para completar requisições de compra
- WS 11000013 para completar pedidos

Classificação contábil múltipla

Item	K	P	Texto breve	Qtd.	UM	Preço líquido
10	K		Copiadora	1	UN	6998

		Classif. cont.	Distribuição		Fatura parcial	
			Distribuições por quantidade, por porcentagem, por valor			
			Distribuição proporcionalmente, Distribuir em ordem			

	Qtd.	Porcent.	Valor líquido	Centro de custo
1	0,714	71,4	5000	1000
2	0,143	14,3	1000	1100
3	0,143	14,3	998	1200

Figura 71: Classificação contábil múltipla baseada no valor

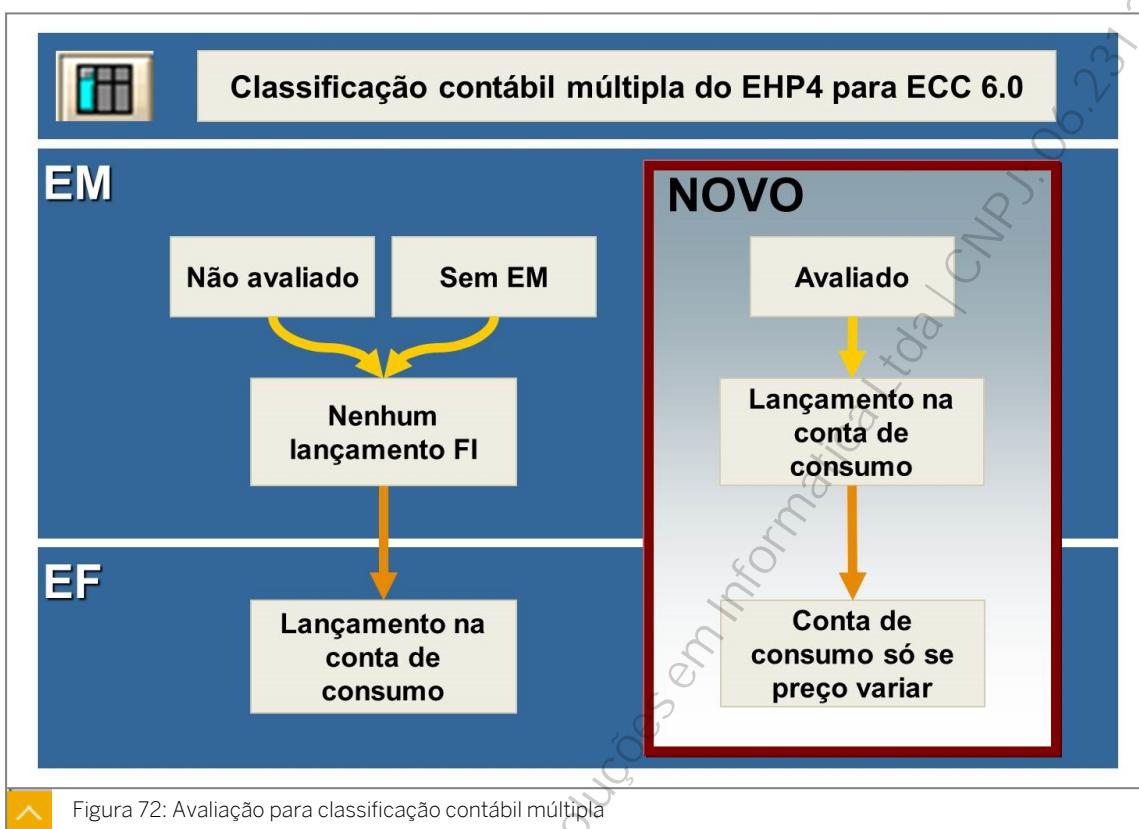
Agora, você pode utilizar a distribuição baseada no valor quando cria requisições de compra e pedidos.

Isso é particularmente útil quando a distribuição de pequenos montantes, baseada em quantidade ou em percentual, gera problemas de arredondamento.

A classificação contábil múltipla agora também é possível para custos complementares de aquisição. Neste processo, os custos complementares de aquisição são distribuídos de acordo com a chave de distribuição do item das mercadorias.



Avaliação da classificação contábil múltipla



Outra nova característica é a opção de registrar a entrada de mercadorias para itens de pedidos com classificação contábil múltipla. Isto permite que você reduza os compromissos mais rapidamente, já que não necessita esperar pela entrada de faturas.



Nota:

Em releases anteriores, o sistema sempre definia o código para a entrada de mercadorias não avaliada em caso de classificação contábil múltipla e não era possível modificar este código.

Caso você deva modificar a distribuição durante a entrada de mercadorias, pode utilizar o BAdI MB_ACCOUNTING_DISTRIBUTE. Contudo, considere que você só pode modificar a distribuição entre os objetos de classificação contábil, mas não os próprios objetos de classificação contábil.

Se você quiser implementar uma lógica de distribuição personalizada durante a revisão de faturas, pode utilizar o BAdI MRM_DISTRIBUTION_MAA.



Dica:

A entrada de mercadorias avaliadas não é possível para a classificação contábil múltipla de itens de subcontratação.

Adiantamentos e retenções de segurança

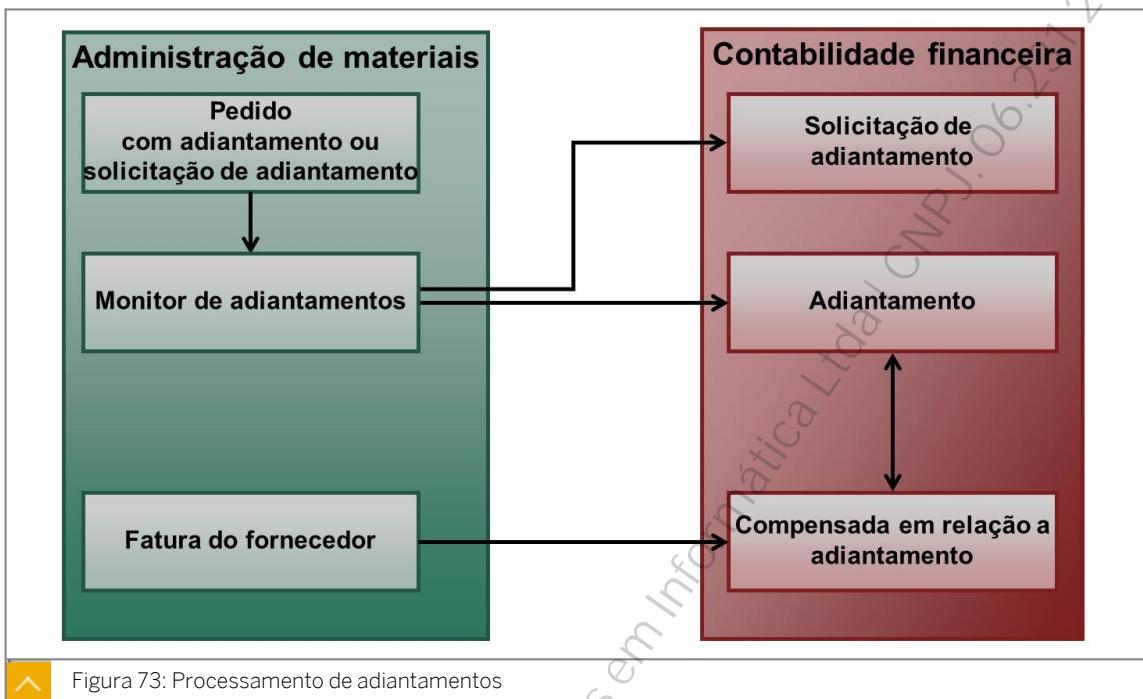


Figura 73: Processamento de adiantamentos

Agora você pode planejar adiantamentos e retenções de segurança em pedidos.

Você pode inserir um valor percentual ou montante absoluto para o adiantamento, no nível de cabeçalho ou de item em um pedido. Você pode também definir uma data na qual o adiantamento deverá ser feito.

O monitor de adiantamentos ajuda a monitorar os pedidos para os quais você deve efetuar ou já efetuou adiantamentos. O monitor de adiantamentos está localizado nas funções do reporting de compras.

Você pode acessá-lo selecionando *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Análises* → *Monitorização de adiantamentos para pedido* (ME2DP).

Se você possuir a autorização necessária, poderá lançar solicitações de adiantamento e adiantamentos a partir do monitor de adiantamentos.



Dica:

Solicitações de adiantamento e adiantamentos são, a rigor, processos FI. Eles não geram documentos de administração de materiais.

Solicitações de adiantamento e adiantamentos são exibidos separadamente no histórico do pedido.

Ao inserir uma fatura na revisão de faturas logísticas para um pedido com adiantamentos, você pode definir quais adiantamentos deseja compensar com a fatura.



Cuidado:

Se a partição de documento do novo Razão estiver ativa na contabilidade financeira, você não pode selecionar adiantamentos para compensação. Neste caso, você só pode utilizar a compensação automática de adiantamentos disponível a partir do pacote de ampliação 3 e posteriores para ERP 6.0.

Você pode configurar a compensação automática de adiantamentos por empresa no customizing para Administração do Setor Público em Administração do orçamento administrativa pública → Atualização/integração real e compromisso → Integração → Configurar compensação automática de adiantamentos/ solicitações de adiantamento. Você pode decidir atualizar solicitações de adiantamento no histórico do pedido ou compensar adiantamentos automaticamente.

Retenção de segurança



Pedido Análise de mercado EUR 100.000 Retenção: 10% IVA suportado 19%	Fatura Análise de mercado EUR 100.000 Retenção: EUR 10.000 IVA sup. XX.XX.XX 1º pagamento EUR 107.100 2º pagamento na data de vencimento da retenção EUR 11.900
Lançar fatura com retenção de segurança	
Consumo <hr/> 100000	Fornecedor <hr/> 119000
Fornecedor <hr/> 11900	Retenção de segurança (forn.) <hr/> 11900
IVA suportado <hr/> 19000	

Figura 74: Retenção de segurança

Se você não quiser pagar de imediato o preço total do pedido (por exemplo, para máquinas complexas), pode planejar uma retenção de segurança. Ela é levada em consideração no lançamento da fatura, sendo deduzida do montante da fatura e paga posteriormente.



How to Create Special Purchase Requisitions

You want to create purchase documents with multiple account assignment. For this reason, you must know how to use the new processes of the latest enhancement packages.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create Purchase Requisitions.



How to Convert Special Purchase Requisitions

You want to plan down-payments and security retentions in purchasing. For this reason, you must know how to use the new processes of the latest enhancement packages.

Convert the purchase requisitions from the previous demonstration into follow-on documents.

For the demonstration steps and data, see the exercise Convert Purchase Requisitions.

Capítulo 5

Exercício 28



Criar requisições de compra

321

Exemplo de negócios

Você deseja criar documentos de compra com classificação contábil múltipla. Por isso, você deve saber como utilizar os novos processos dos últimos pacotes de ampliação.

Criar requisições de compra no sistema.

1. Crie uma requisição de compra para necessidades de catering (grupo de mercadorias 015) para o centro 1000.

O valor previsto e o limite total em cada caso é EUR 30.000. Crie o pedido para a organização de compras 1000 com fornecedor 1020.

Lance os custos no centro de custo "refeitório".

Que tipo de documento deve ter a requisição de compra?

Tipo de documento:

Que categoria de item você deve utilizar?

Categoria do item:

Qual é o número do centro de custo "refeitório"?

Centro de custo:

Após ter gravado seus dados, anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

2. Solicite a conclusão de um contrato básico para o material T-RM1## às compras centralizadas (organização de compras C100).
Você precisa de 50.000 unidades e o contrato básico também deve ser válido para outros centros.

Que tipo de documento você utiliza?

Tipo de documento:

Por que o sistema não determina o preço de avaliação?

É necessário inserir um preço de avaliação?

O contrato básico deve ser válido a partir do primeiro dia do mês atual até 31 de dezembro do ano seguinte.

Como notificar o comprador de sua solicitação?

Opção de notificação:

Anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

3. O departamento de serviços (centro de custo 4140) solicita que os detectores de fumaça sejam inspecionados no centro 1000. O trabalho levará aproximadamente 20 horas para ser finalizado.

Utilize a categoria de item de serviço para esta requisição de compra.

Qual grupo de mercadorias o sistema determinará?

Grupo de mercadorias:

Qual o número do serviço para a inspeção?

Número do serviço:

Qual o preço do serviço por hora?

Preço:

Anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

4. Na última vez que a sua copiadora estava com o prazo vencido para reparo, verificou-se que não valia mais a pena consertá-la. Por isso, você precisa suprir uma nova copiadora para o centro 1000. Utilize o grupo de mercadorias 002.

A nova copiadora custa EUR 3.998 e deve, portanto, ser ativada.

Que categoria de classificação contábil você deve utilizar?

Categoria de classificação contábil:

Ao criar a requisição de compra, gere um novo ativo com os seguintes dados: classe do ativo 3000, divisão 9900 e centro de custo 1000.

Anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

Após gravar seus dados, determine o número do ativo.

Ativo:

5. Você precisa de duas bombas novas no centro 1000. Estas são peças individuais seriadas e cada peça individual pode ser rastreada.

Portanto, os números de série para essas duas bombas são gerados no momento em que você cria a requisição de compra.

Primeiro as bombas são armazenadas. Portanto, você não insere uma categoria de classificação contábil nessa requisição de compra.

Anote os números de série gerados pelo sistema e o número da requisição de compra.

Números de série:

Requisição de compra:



Nota:

A função empresarial Números de série em compras (LOG_MM_SERNO), contida no pacote de ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

6. Você precisa preencher o estoque em consignação para o material T-M510Z12 do fornecedor T-K510Z01.

Solicite 500 unidades para o centro 1000.

Que categoria de item você deve utilizar?

Categoria do item:

É exibido um preço de avaliação para este item?

Após gravar seus dados, anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

7. Você deseja alugar um ônibus para uma excursão do seu departamento no centro 1000 no primeiro dia do mês depois do próximo. A sua administração (centro de custo 1110) forneceu EUR 500 para esse propósito. O montante pendente deve ser fornecido pelo seu centro de custo.

Você recebeu várias cotações por telefone. A menor oferta do fornecedor T-K500A## foi de EUR 799. A organização de compras 1000 é responsável pela reserva subsequente.

Solicite o aluguel do ônibus deste fornecedor. Utilize o grupo de mercadorias 01005 (Outros).

Como você pode distribuir os custos?

Você deve marcar o campo de seleção de entrada de mercadorias para que o processo de faturamento seja o mais simples possível?

Após ter gravado seus dados, anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:



Nota:

A função empresarial *Classificação contábil multipla* (LOG_MM_MAA_1), contida no pacote de ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

Capítulo 5

Solução 28



Criar requisições de compra

327

Exemplo de negócios

Você deseja criar documentos de compra com classificação contábil múltipla. Por isso, você deve saber como utilizar os novos processos dos últimos pacotes de ampliação.

Criar requisições de compra no sistema.

1. Crie uma requisição de compra para necessidades de catering (grupo de mercadorias 015) para o centro 1000.

O valor previsto e o limite total em cada caso é EUR 30.000. Crie o pedido para a organização de compras 1000 com fornecedor 1020.

Lance os custos no centro de custo "refeitório".

Que tipo de documento deve ter a requisição de compra?

Tipo de documento:

A requisição de compra deve ter o tipo de documento da *requisição de compra quadro*.

Que categoria de item você deve utilizar?

Categoria do item:

Utilize a categoria de item B.

Qual é o número do centro de custo "refeitório"?

Centro de custo:

O centro de custo "refeitório" é 1200.

Após ter gravado seus dados, anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).

- b) Selecione o tipo de documento *Requisição de compra quadro*.
- c) Insira a categoria da classificação contábil **K** e a categoria de item **B**. Com a categoria de item **B** (limite), você pode solicitar um item limite.
- d) Insira o texto breve **necessidade de catering**, o grupo de mercadorias **015** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- e) Na ficha de registro *Limites* nos detalhes do item, insira **30000** nos campos *Limite total* e *Valor previsto*. Selecione  (*Classificação contábil*).
- f) No campo *Centro de custo*, procure pelo centro de custo com o texto breve **refeitório**.
- g) Copie este centro de custo selecionando  (*Copiar*). Em seguida, selecione  (*Continuar*).
- h) Selecione a ficha de registro *Fonte de suprimento*. Insira a organização de compras **1000** e o fornecedor fixo **1020**.
- i) Grave a sua requisição de compra.

2. Solicite a conclusão de um contrato básico para o material T-RM1## às compras centralizadas (organização de compras C100).

Você precisa de 50.000 unidades e o contrato básico também deve ser válido para outros centros.

Que tipo de documento você utiliza?

Tipo de documento:

O tipo de documento é requisição de contrato básico.

Por que o sistema não determina o preço de avaliação?

O sistema não determina um preço de avaliação porque você não inseriu um centro. No entanto, a avaliação de material ocorre no nível de centro.

É necessário inserir um preço de avaliação?

Você não precisa inserir um preço de avaliação.

O contrato básico deve ser válido a partir do primeiro dia do mês atual até 31 de dezembro do ano seguinte.

Como notificar o comprador de sua solicitação?

Opção de notificação:

Você pode utilizar os serviços de objeto genéricos para comunicar o período de validade obrigatório.

Anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
- b) Selecione o tipo de documento Requisição de contrato básico (RV).
- c) Insira o material **T-RM1##** e a quantidade **50.000**. Elimine as propostas eventualmente efetuadas pelo sistema para o centro e o depósito. Confirme suas entradas.
- d) Insira o grupo de compradores **Z##**.
- e) Ignore a mensagem referente à classificação contábil obrigatória. Grave a requisição de compra.
- f) Você pode utilizar os serviços de objeto genéricos para comunicar o período de validade obrigatório. Para isso, chame novamente a requisição de compra que você acabou de criar. Selecione  (Outra requisição de compra) e, em seguida, o botão *Outro documento*.
- g) Selecione  (Serviços para objeto) e, em seguida, *Enviar → Enviar objeto com nota*. Na tela exibida agora, insira o período de validade obrigatório na área superior da tela.
- h) Na área inferior da tela, insira **SCM520-##** como o recebedor e selecione  (Enviar).



Dica:

Em seguida, a mensagem é exibida na sua caixa de entrada. Uma outra opção poderia ser inserir uma nota no cabeçalho da requisição de compra. No entanto, você também tem que informar o comprador em separado. Não há uma forma de chamar automaticamente a atenção do comprador para a nota quando está processando a requisição de compra no sistema padrão da SAP.

3. O departamento de serviços (centro de custo 4140) solicita que os detectores de fumaça sejam inspecionados no centro 1000. O trabalho levará aproximadamente 20 horas para ser finalizado.
Utilize a categoria de item de serviço para esta requisição de compra.
Qual grupo de mercadorias o sistema determinará?

Grupo de mercadorias:

O sistema determina automaticamente o grupo de mercadorias Serviços (007).

Qual o número do serviço para a inspeção?

Número do serviço:

O número do serviço é 100131.

Qual o preço do serviço por hora?

Preço:

O sistema determina um preço de EUR 38,40 por hora.

Anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
 - b) Insira a categoria da classificação contábil **K**, a categoria do item **D**, um texto breve, o centro **1000** e o grupo de compradores **Z##**. Confirme suas entradas.
 - c) Na área da tela Detalhes do item, na ficha Serviços, selecione o botão Entradas possíveis.
 - d) Na caixa de diálogo Número da atividade, selecione a ficha Serviço por texto breve. No campo Texto breve do serviço, procure pela abreviatura do serviço ***fumaça***.
 - e) Copie o serviço selecionando (Copiar). Insira a quantidade **20** e confirme a sua entrada.
 - f) Na caixa de diálogo Classificação contábil de serviço na linha 10, insira o centro de custo **4140** e selecione (Continuar).
 - g) Grave a requisição de compra.
4. Na última vez que a sua copiadora estava com o prazo vencido para reparo, verificou-se que não valia mais a pena consertá-la. Por isso, você precisa suprir uma nova copiadora para o centro 1000. Utilize o grupo de mercadorias 002.
A nova copiadora custa EUR 3.998 e deve, portanto, ser ativada.
Que categoria de classificação contábil você deve utilizar?

Categoria de classificação contábil:

Utilize a categoria de classificação contábil A.

Ao criar a requisição de compra, gere um novo ativo com os seguintes dados: classe do ativo 3000, divisão 9900 e centro de custo 1000.

Anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

Após gravar seus dados, determine o número do ativo.

Ativo:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
- b) Insira a categoria da classificação contábil **A**, o texto breve **Copiadora**, a quantidade **1 PC**, o grupo de mercadorias **002**, o centro **1000** e o grupo de compradores **Z##**. Confirme suas entradas.
- c) Na ficha de registro *Classificação contábil*, selecione o botão Ativos.
- d) Na tela *Distribuir para ativos*, insira a classe do ativo **3000**, a divisão **9900** e o centro de custo **1000**. Selecione (Distribuir).
- e) Na ficha *Avaliação*, insira o prelo de avaliação de EUR **3.998** e grave a requisição de compra.



Dica:

O número de ativo é atribuído quando você gravar seus dados. Portanto, após ter gravado o documento, você deve chamá-lo novamente para poder ver o número.

- f) Para visualizar o número do ativo, selecione (Outra requisição de compra) e, em seguida, o botão Outro documento. O número do ativo é exibido na ficha de registro *Classificação contábil*.
5. Você precisa de duas bombas novas no centro 1000. Estas são peças individuais seriadas e cada peça individual pode ser rastreada.
Portanto, os números de série para essas duas bombas são gerados no momento em que você cria a requisição de compra.
Primeiro as bombas são armazenadas. Portanto, você não insere uma categoria de classificação contábil nessa requisição de compra.

Anote os números de série gerados pelo sistema e o número da requisição de compra.

Números de série:

Requisição de compra:



Nota:

A função empresarial *Números de série em compras* (LOG_MM_SERNO), contida no pacote de ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
 - b) Insira o material **T-8000**, uma quantidade **2** e o centro **1000**. Confirme suas entradas. O sistema vai para a ficha de registro *Dados do material* e edita a seguinte mensagem de erro:
A quantidade do número de série não corresponde à quantidade do pedido
 - c) Selecione (Números de série).
 - d) Na caixa de diálogo *Atualizar números de série*, selecione o botão *Criar número de série automaticamente*. O sistema gera dois novos números de série.
 - e) Selecione os dois números de série. Copie estes números selecionando (Continuar).
 - f) Grave a requisição de compra.
6. Você precisa preencher o estoque em consignação para o material T-M510Z12 do fornecedor T-K510Z01.
Solicite 500 unidades para o centro 1000.
Que categoria de item você deve utilizar?
- Categoria do item:
- Utilize a categoria de item K.
- É exibido um preço de avaliação para este item?
- Não são exibidos dados de avaliação porque o estoque em consignação não está avaliado.

Após gravar seus dados, anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
 - b) Insira a categoria do item **K**, o material **T-M510Z12**, uma quantidade de **500** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
 - c) Na ficha de registro *Fonte de suprimento*, selecione *Atribuir fonte de suprimento* e depois selecione a primeira entrada com o fornecedor T-K510Z01.
 - d) Grave a requisição de compra.
7. Você deseja alugar um ônibus para uma excursão do seu departamento no centro 1000 no primeiro dia do mês depois do próximo. A sua administração (centro de custo 1110) forneceu EUR 500 para esse propósito. O montante pendente deve ser fornecido pelo seu centro de custo.
- Você recebeu várias cotações por telefone. A menor oferta do fornecedor T-K500A## foi de EUR 799. A organização de compras 1000 é responsável pela reserva subsequente. Solicite o aluguel do ônibus deste fornecedor. Utilize o grupo de mercadorias 01005 (Outros).

Como você pode distribuir os custos?

Distribua os custos por montante.

Você deve marcar o campo de seleção de entrada de mercadorias para que o processo de faturamento seja o mais simples possível?

Não marque o campo de seleção Entrada de mercadorias.

Após ter gravado seus dados, anote o número da requisição de compra.

Requisição de compra:



Nota:

A função empresarial *Classificação contábil múltipla (LOG_MM_MAA_1)*, contida no pacote de ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

- a) No menu SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar (ME51N).
- b) Insira a categoria de classificação contábil **K**, o texto breve **viagem de ônibus**, a quantidade de **1 LE**, a data de remessa, o grupo de mercadorias **01005**, o grupo de compradores **Z##** e o centro **1000**. Confirme suas entradas.
- c) Na área da tela Detalhes do item, selecione a ficha de registro **Avaliação** e insira o preço de EUR **799**.
- d) Desmarque o campo de seleção **Entrada de mercadorias** aqui. Não faz sentido registrar uma entrada de mercadorias para a viagem de ônibus. Se o código não estiver definido, o valor do pedido é proposto em vez do valor da entrada de mercadorias, assim que a fatura é inserida.
- e) Selecione a ficha de registro **Classificação contábil** e, em seguida,  (**Classificação contábil múltipla**).
- f) No campo **Distribuição**, selecione **Distribuição por montante** do menu drop-down, para distribuir os custos.
- g) Na primeira linha da tabela, insira o valor líquido de **500** e o centro de custo **1110**.
- h) Na segunda linha, insira o valor líquido de **299** e o centro de custo **1000**.
- i) Selecione a ficha de registro **Fonte de suprimento**, insira a organização de compras **1000** e **T-K500A##** como o fornecedor fixo.
- j) Grave a requisição de compra.

Capítulo 5

Exercício 29



Converter requisições de compra

335

Exemplo de negócios

Você quer planejar adiantamentos e retenções de segurança em compras. Por isso, você deve saber como utilizar os novos processos dos últimos pacotes de ampliação.

Converta as requisições de compras do exercício anterior em documentos subsequentes.



Nota:

Com exceção do exercício anterior nesta lição, você pode utilizar a variante de seleção *Minhas requisições de compra* na transação de pedido ME21N.

1. Crie um pedido para a requisição de compra da etapa 1 do exercício Criar requisições de compra com o tipo de documento *Pedido-quadro*.

O pedido deve ser válido a partir da data de hoje até que o limite tenha sido alcançado. Portanto, não insira um fim da validade.

Anote o número do pedido.

Pedido:

2. Converta a requisição de compra da etapa 2 do exercício Criar requisições de compra em um contrato básico.

Utilize o período de validade da mensagem em sua caixa de entrada.

Período de validade:

Selecione o tipo de documento do contrato em quantidade para o contrato básico. Utilize o fornecedor T-K520A##, que pode fornecer o material pelo preço de EUR 19 por unidade.

Anote o número do contrato.

Contrato:

3. Encomende a requisição de compra da etapa 3 do exercício Criar requisições de compra ao fornecedor T-K500E##.

De onde é determinado o preço para o serviço?

Origem do preço:

Anote o número do pedido.

Pedido:

4. Encomende a copiadora ao fornecedor T-K520B##. Você renegociou o preço com o fornecedor. O novo preço é EUR 3.500.

A copiadora será fornecida em oito semanas. Um adiantamento de 10% do preço de compra é devido imediatamente.

Anote o número do pedido.

Pedido:



Nota:

A função empresarial MM, *integração da administração de materiais e contabilidade financeira (LOG_MMFI_P2P)*, contida no Pacote de Ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

5. As duas bombas são fornecidas pelo fornecedor T-K520A## ao preço de EUR 299 cada.

Verifique se os números de série foram copiados da requisição de compra.

Anote o número do pedido.

Pedido:

6. A requisição de compra da etapa 6 do exercício Criar requisições de compra já tem uma fonte de suprimento.

Converta isso sem modificar dados.

Anote o número do pedido.

Pedido:

7. A requisição de compra da etapa 7 do exercício Criar requisições de compra já tem uma fonte de suprimento.

O fornecedor T-K500A## solicita pagamento imediato, apesar de a viagem ser efetuada posteriormente.

Assim, você decide deduzir uma retenção de segurança de 25% do montante da fatura até que a viagem aconteça efetivamente.

Como comunicar para a revisão de faturas a data na qual a segurança deverá ser retida?

Anote o número do pedido.

Pedido:



Nota:

A função empresarial MM, *integração da administração de materiais e contabilidade financeira* (LOG_MMFI_P2P), contida no Pacote de Ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

Capítulo 5

Solução 29



Converter requisições de compra

338

Exemplo de negócios

Você quer planejar adiantamentos e retenções de segurança em compras. Por isso, você deve saber como utilizar os novos processos dos últimos pacotes de ampliação.

Converta as requisições de compras do exercício anterior em documentos subsequentes.



Nota:

Com exceção do exercício anterior nesta lição, você pode utilizar a variante de seleção *Minhas requisições de compra* na transação de pedido ME21N.

1. Crie um pedido para a requisição de compra da etapa 1 do exercício Criar requisições de compra com o tipo de documento *Pedido-quadro*.

O pedido deve ser válido a partir da data de hoje até que o limite tenha sido alcançado. Portanto, não insira um fim da validade.

Anote o número do pedido.

Pedido:

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).

- b) Selecione Síntese de documentos on.

- c) Na área da tela Síntese de documentos, selecione Variante de seleção → *Minhas requisições de compra*.

- d) Modifique o tipo de documento para *Pedido-quadro*. Em seguida, arraste a requisição de compra para o carrinho de compras.

- e) Insira o grupo de compradores Z##.

- f) Insira a data de hoje como o início da validade e grave o pedido.

2. Converta a requisição de compra da etapa 2 do exercício Criar requisições de compra em um contrato básico.

Utilize o período de validade da mensagem em sua caixa de entrada.

Período de validade:

Selecione o tipo de documento do contrato em quantidade para o contrato básico. Utilize o fornecedor T-K520A##, que pode fornecer o material pelo preço de EUR 19 por unidade.

Anote o número do contrato.

Contrato:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Escritório → Centro de trabalho (SBWP).
- b) Selecione Caixa de entrada → Documentos não lidos. O período de validade é exibido na janela na parte inferior direita da tela.
- c) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Contrato básico → Contrato → Criar (ME31K).
- d) Insira o fornecedor **T-K520A##**, o tipo de contrato **MK** (contrato em quantidade), o grupo de compradores **Z##** e a organização de compras **C100**. Selecione o botão Referência a RC.
- e) Insira o número da requisição de compra e confirme a sua entrada.
- f) Insira o período de validade e confirme a sua entrada.
- g) Selecione a requisição de compra e o botão Aceitar + Detalhes. Ignore qualquer mensagem referente à classificação contábil obrigatória.
- h) Na tela Criar contrato: item 00010, insira o preço de EUR **19**.
- i) Grave o contrato.

3. Encomende a requisição de compra da etapa 3 do exercício Criar requisições de compra ao fornecedor T-K500E##.

De onde é determinado o preço para o serviço?

Origem do preço:

O preço para os serviços é determinado pelas condições de serviço.

Anote o número do pedido.

Pedido:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
 - b) Arraste a requisição de compra para o carrinho de compras.
 - c) Na área da tela Cabeçalho, insira o fornecedor **T-K500E##**.
 - d) Grave o pedido.
4. Encomende a copiadora ao fornecedor T-K520B##. Você renegociou o preço com o fornecedor. O novo preço é EUR 3.500.
A copiadora será fornecida em oito semanas. Um adiantamento de 10% do preço de compra é devido imediatamente.
Anote o número do pedido.

Pedido:



Nota:

A função empresarial MM, *integração da administração de materiais e contabilidade financeira (LOG_MMFI_P2P)*, contida no Pacote de Ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
 - b) Arraste a requisição de compra da etapa 4 do exercício Criar requisições de compra para o carrinho de compras. Em seguida, insira o fornecedor **T-K520B##**.
 - c) Modifique o preço para **EUR 3500**.
 - d) No cabeçalho do pedido, selecione a ficha de registro *Processamento de pagamento*.
 - e) Modifique a categoria do adiantamento para *Adiantamento obrigatório* e confirme a modificação.
 - f) Insira **10%** como a taxa do adiantamento e a data de hoje como a data de vencimento.
 - g) Grave o pedido.
5. As duas bombas são fornecidas pelo fornecedor T-K520A## ao preço de EUR 299 cada. Verifique se os números de série foram copiados da requisição de compra.
Anote o número do pedido.

Pedido:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
 - b) Arraste a requisição de compra da etapa 5 do exercício Criar requisições de compra para o carrinho de compras. Em seguida, insira o fornecedor **T-K520A##**.
 - c) Insira o preço de EUR **299** no item.
 - d) Na área da tela *Detalhes do item*, na ficha Programa de remessas, selecione  (*Atribuir números de série*).
 - e) Os dois números de série foram copiados da requisição de compra.
 - f) Selecione *Continuar* e grave o pedido.
6. A requisição de compra da etapa 6 do exercício Criar requisições de compra já tem uma fonte de suprimento.
Converta isso sem modificar dados.
Anote o número do pedido.

Pedido:

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
 - b) Arraste a requisição de compra para o carrinho de compras e grave o pedido.
7. A requisição de compra da etapa 7 do exercício Criar requisições de compra já tem uma fonte de suprimento.
O fornecedor T-K500A## solicita pagamento imediato, apesar de a viagem ser efetuada posteriormente.
Assim, você decide deduzir uma retenção de segurança de 25% do montante da fatura até que a viagem aconteça efetivamente.

Como comunicar para a revisão de faturas a data na qual a segurança deverá ser retida?

Comunique isso para revisão de faturas utilizando o texto de cabeçalho *Condições de pagamento*.

Anote o número do pedido.

Pedido:



Nota:

A função empresarial *MM, integração da administração de materiais e contabilidade financeira (LOG_MMFI_P2P)*, contida no Pacote de Ampliação 4, deve ser ativada para esse processo.

- a) Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N)*.
- b) Arraste a requisição de compra para o carrinho de compras.
- c) No cabeçalho, selecione a ficha de registro *Fornecimento/fatura* e modifique as condições de pagamento para **0001**.
- d) Selecione a ficha de registro *Processamento de pagamento* no cabeçalho do pedido.
- e) Modifique a entrada no campo *Retenção para Aplicável (nível de cabeçalho)*. Confirme a sua entrada. Insira a retenção de segurança de **25%**.
- f) Você pode criar a mensagem para a revisão de faturas no cabeçalho do pedido na ficha de registro *Textos*.
- g) Na área da tela *Textos de cabeçalho*, selecione **Condições de pagamento** do menu.
- h) Insira uma mensagem correspondente para o revisor de faturas no texto do cabeçalho *Condições de pagamento*. Ele será exibido automaticamente quando a fatura for criada.
- i) Grave o pedido.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Examinar processos de suprimento especiais

Capítulo 5



Avaliação da aprendizagem

345

1. Para que operações são adequados os planos periódicos de faturamento?

Escolha as respostas corretas.

- A Pagamentos de aluguel
- B Assinaturas de revistas
- C Contas de energia elétrica
- D Liquidações de cartão de crédito

2. Quais das seguintes opções são pré-requisitos para a criação automática de faturas?

Escolha as respostas corretas.

- A Você deve inserir um código de imposto no pedido.
- B O tipo de documento deve ser FO.
- C Você deve definir o código da liquidação automática de entrada de mercadorias.
- D Você precisa inserir um texto breve.

3. Ao contrário do que ocorre com o plano de faturamento, não é obrigatório indicar uma categoria de classificação contábil ao criar um plano de faturamento parcial.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Com que valor o registro de estoque é lançado para um item de subcontratação na entrada de mercadorias?

Escolha as respostas corretas.

- A Quantidade de remessa * preço do pedido
- B Para controle do preço S (preço padrão): quantidade da remessa * preço padrão
- C Para controle do preço V (preço médio móvel): quantidade da remessa * valor dos componentes
- D Para controle do preço V (preço médio móvel): quantidade da remessa * (preço do pedido + valor dos componentes)

5. Como os modelos ajudam a criar requisições de compra para materiais solicitados com frequência?

Escolha as respostas corretas.

- A Eles reduzem o esforço envolvido na entrada de dados.
- B Eles aumentam a eficiência reduzindo os erros na entrada de dados.
- C Os usuários podem gravar e eliminar modelos livremente sem autorização.
- D Todos os usuários podem utilizar modelos padrão e específicos do usuário.

6. A nova funcionalidade Memorizar para requisições de compra permite qualquer tipo de erro no documento quando você memoriza o documento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Capítulo 5



Avaliação da aprendizagem - Respostas

347

1. Para que operações são adequados os planos periódicos de faturamento?

Escolha as respostas corretas.

- A Pagamentos de aluguel
- B Assinaturas de revistas
- C Contas de energia elétrica
- D Liquidações de cartão de crédito

A resposta está correta. Os planos periódicos de faturamento não são adequados para contas de energia elétrica e liquidações de cartão de crédito, pois têm um montante diferente todo mês.

2. Quais das seguintes opções são pré-requisitos para a criação automática de faturas?

Escolha as respostas corretas.

- A Você deve inserir um código de imposto no pedido.
- B O tipo de documento deve ser FO.
- C Você deve definir o código da liquidação automática de entrada de mercadorias.
- D Você precisa inserir um texto breve.

3. Ao contrário do que ocorre com o plano de faturamento, não é obrigatório indicar uma categoria de classificação contábil ao criar um plano de faturamento parcial.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Com que valor o registro de estoque é lançado para um item de subcontratação na entrada de mercadorias?

Escolha as respostas corretas.

- A Quantidade de remessa * preço do pedido
- B Para controle do preço S (preço padrão): quantidade da remessa * preço padrão
- C Para controle do preço V (preço médio móvel): quantidade da remessa * valor dos componentes
- D Para controle do preço V (preço médio móvel): quantidade da remessa * (preço do pedido + valor dos componentes)

5. Como os modelos ajudam a criar requisições de compra para materiais solicitados com frequência?

Escolha as respostas corretas.

- A Eles reduzem o esforço envolvido na entrada de dados.
- B Eles aumentam a eficiência reduzindo os erros na entrada de dados.
- C Os usuários podem gravar e eliminar modelos livremente sem autorização.
- D Todos os usuários podem utilizar modelos padrão e específicos do usuário.

6. A nova funcionalidade Memorizar para requisições de compra permite qualquer tipo de erro no documento quando você memoriza o documento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

CAPÍTULO 6

Entrada de faturas

Lição 1

Introdução à revisão de faturas

367

Lição 2

Processamento da revisão de faturas logísticas	374
Exercício 30: Lançar uma fatura	387
Exercício 31: Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas	395

Lição 3

Pré-registro de documentos	402
Exercício 32: Pré-registrar uma fatura	413

Lição 4

Aplicação de impostos, descontos e moedas estrangeiras	424
Exercício 33: Inserir impostos	429
Exercício 34: Inserir informação do desconto	443
Exercício 35: Lançar uma fatura em moeda estrangeira	453

Lição 5

Criação de faturas para pedidos com classificação contábil	459
Exercício 36: Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil	467
Exercício 37: Inserir uma fatura para um pedido limitado	477

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Perceber o conceito de revisão de faturas
- Lançar uma fatura
- Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas
- Pré-registrar uma fatura
- Explicar os atributos do pagamento antecipado

- Inserir impostos
- Inserir informação do desconto
- Lançar uma fatura em moeda estrangeira
- Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil
- Entrar uma fatura para um pedido limitado

Capítulo 6

Lição 1



Introdução à revisão de faturas

351

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição fornece uma introdução à revisão de faturas. A lição também explica o processo de avaliação do material, os movimentos de conta e o controle de preço.

Exemplo de negócios

Sua empresa recebe todos os dias um grande volume de faturas de fornecedor. Os dados da fatura se baseiam em pedidos de materiais estocáveis ou não estocáveis solicitados e enviados para sua empresa. Você precisa verificar o tipo de informação enviada pelos fornecedores. Por este motivo, você precisa:

- Entender a localização do componente de Revisão de faturas logísticas no sistema SAP
- Entender as tarefas executadas utilizando o componente de Revisão de faturas logísticas
- Entender as atualizações que ocorrem como resultado do lançamento de uma fatura
- Entender os movimentos de conta que ocorrem como resultado do lançamento de uma fatura simples

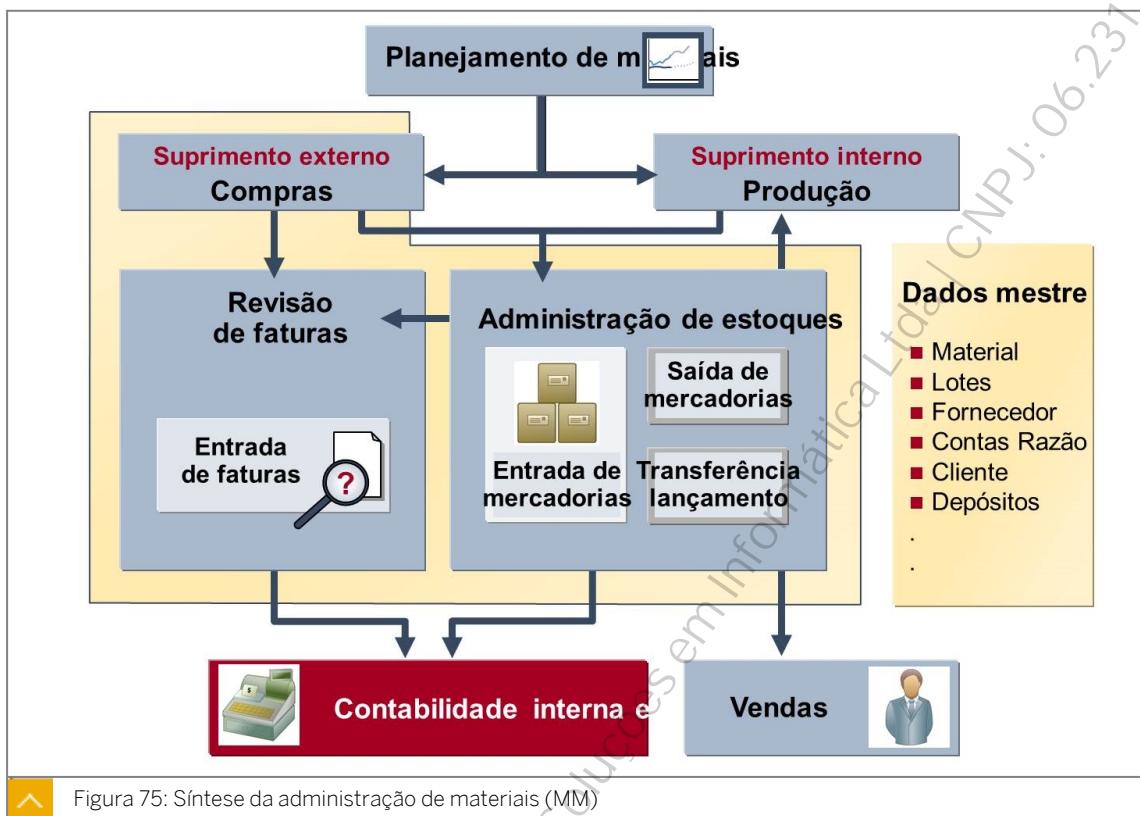


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Perceber o conceito de revisão de faturas

Ambiente de revisão de faturas

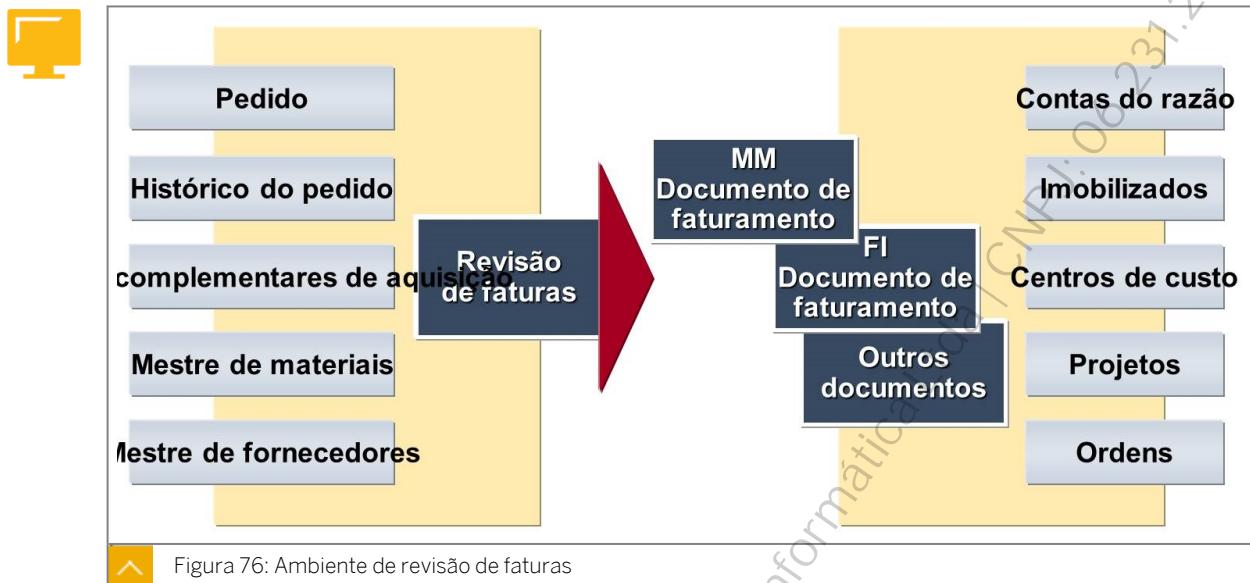


A revisão de faturas da logística faz parte da MM. A revisão de faturas da logística verifica as faturas recebidas quanto à precisão com relação ao conteúdo, ao preço e à contabilidade. A verificação ocorre no fim da cadeia logística que inclui compras, administração de estoques e revisão de faturas.

A tarefa principal da revisão de faturas logísticas é completar o procedimento de suprimento de materiais através do lançamento da fatura recebida e da transmissão das informações sobre a fatura para a Contabilidade financeira (FI) e os aplicativos subsequentes.

A revisão de faturas logísticas também pode processar faturas que não têm origem no suprimento de materiais.

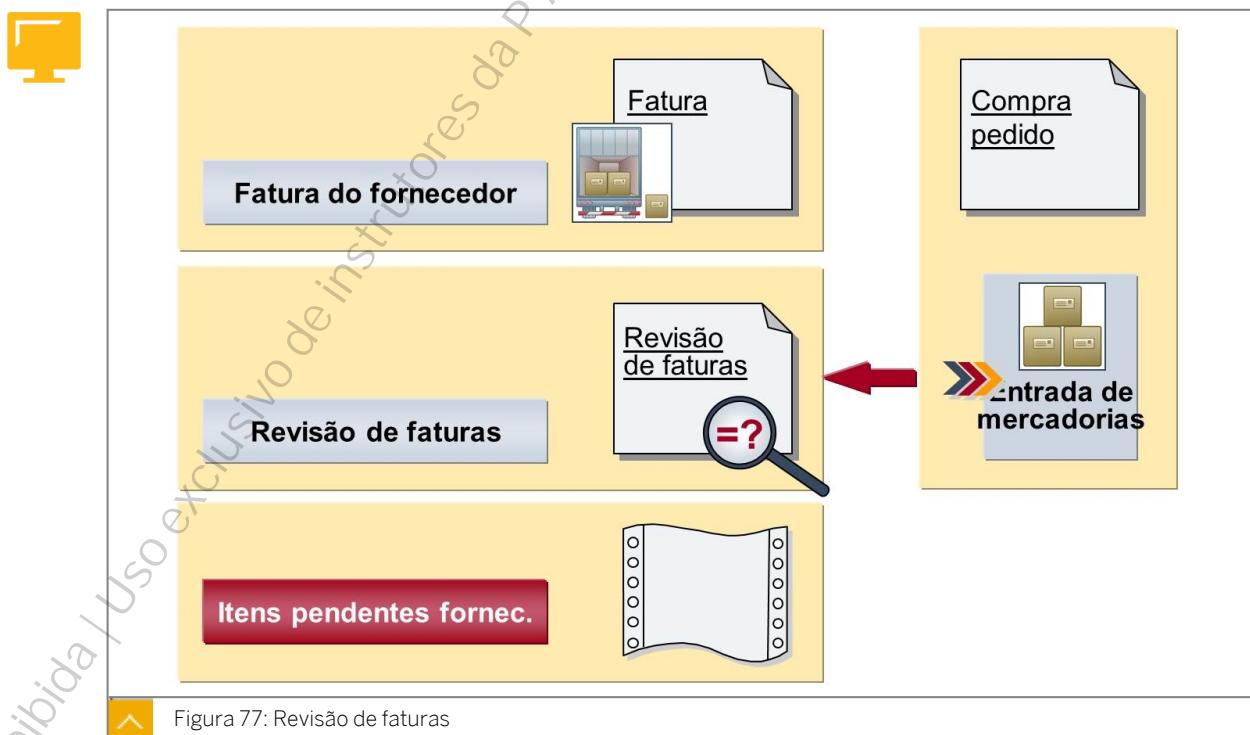
Documentos de faturamento



A revisão de faturas logísticas não é um componente isolado no sistema SAP. Ela opera em conjunto com os componentes de compras e administração de estoques e acessa os dados localizados nestas áreas do aplicativo.

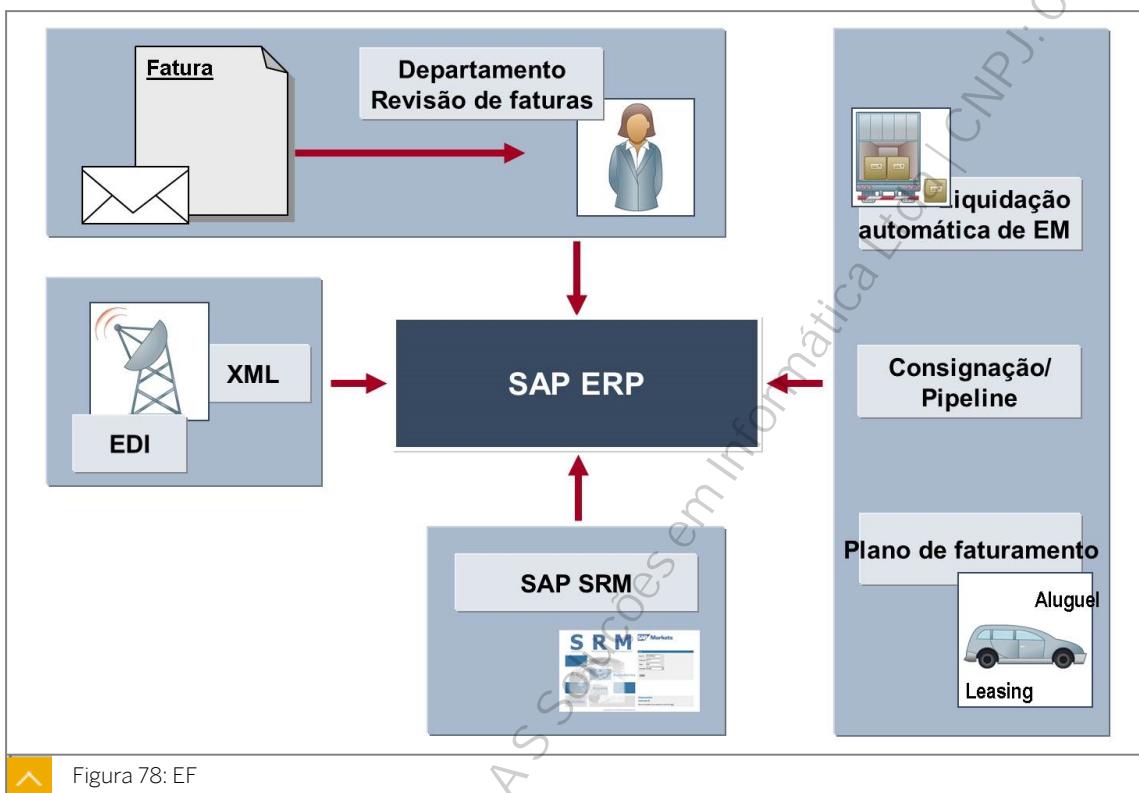
Para cada fatura recebida, a revisão de faturas logísticas cria um documento de faturamento MM e um documento de faturamento FI (também conhecido como documento contábil). Esses documentos de faturamento atualizam os dados na MM e na FI.

Revisão de faturas



É possível lançar uma fatura recebida referente a um pedido, a um serviço prestado ou a uma entrada de mercadorias (EM). O sistema propõe os itens da fatura de acordo com a referência inserida e os lançamentos correspondentes na conta são efetuados automaticamente.

Entrada de faturas (EF)



As faturas podem ser lançadas no sistema SAP ERP da seguinte forma:

- A empresa recebe as faturas e, em seguida, você as insere e lança manualmente.
- É possível transmitir as faturas eletronicamente por meio do intercâmbio eletrônico de dados (EDI) no formato de documento intermediário (IDoc), ou por meio da Internet em formato XML. Essas faturas podem ser lançadas automaticamente. Se usar o XML, você deve executar um mapeamento adicional dos formatos.
- As faturas podem ser criadas por programas de contabilidade executados regularmente no sistema SAP ERP (faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM), plano de faturamento e faturamento do estoque em consignação ou liquidação pipeline).
- Se você estiver usando o SAP Supplier Relationship Management (SAP SRM), poderá criar faturas nesse sistema. Em seguida, essas faturas geram lançamentos no sistema SAP ERP.

Movimentos de conta e controle do preço

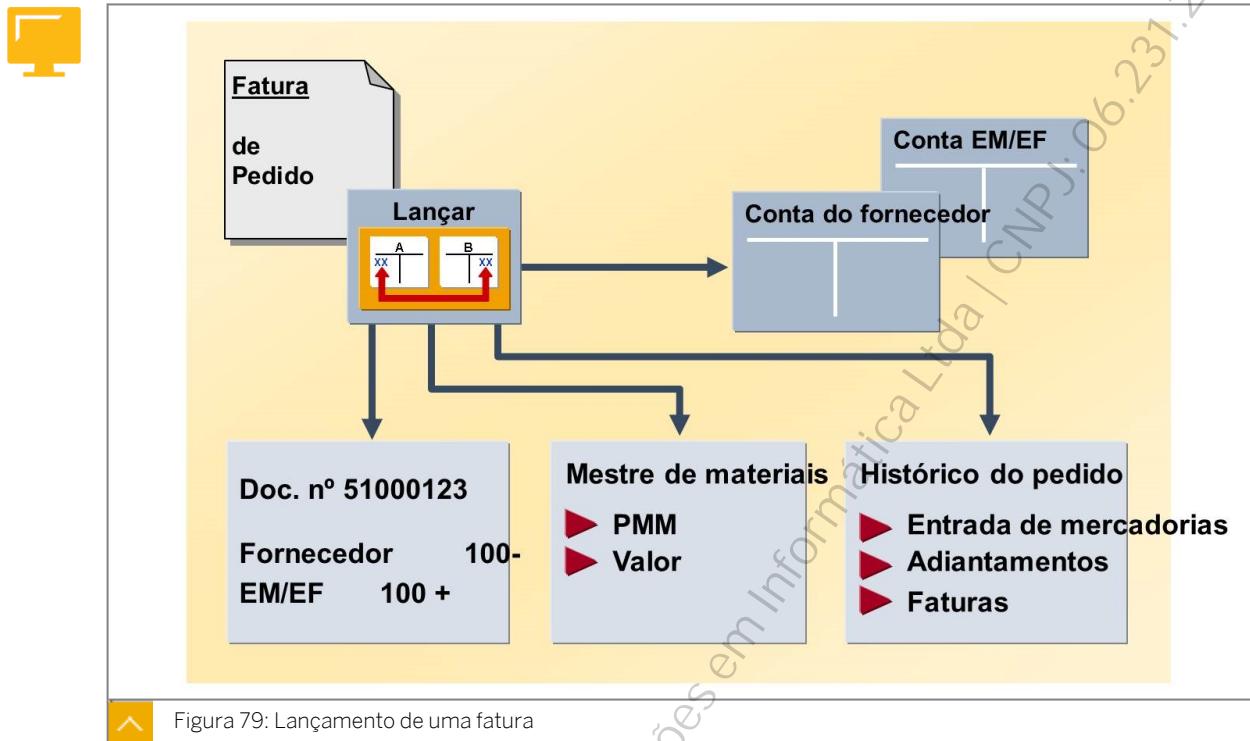


Figura 79: Lançamento de uma fatura

Quando você lança uma fatura, o sistema SAP ERP executa as seguintes tarefas:

- Lança os montantes dos itens individuais nas contas apropriadas.
- Cria um documento de faturamento MM e um documento contábil.
- Atualiza o histórico do pedido.
- Atualiza o mestre de materiais, se necessário.

Movimentos de conta

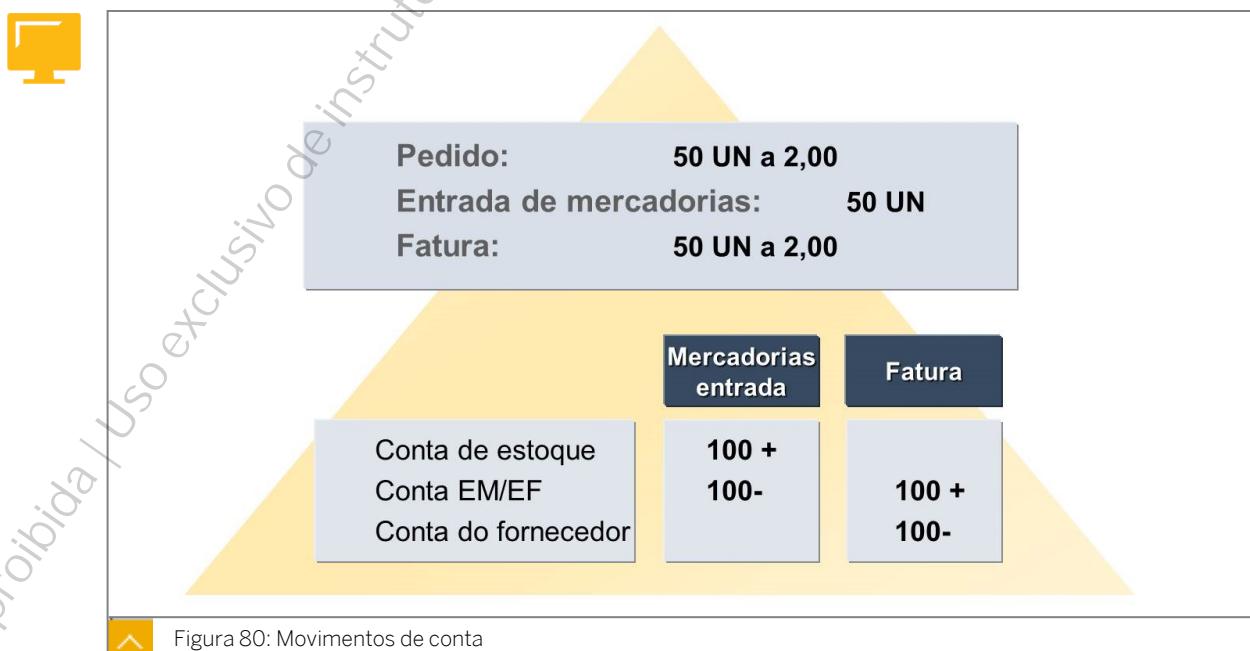


Figura 80: Movimentos de conta

O controle do preço para a avaliação do material costuma ser considerado durante os movimentos de conta.

Os dois tipos de controle de preço são preço padrão (preço S) e preço médio móvel (preço MA). O controle de preço usado para o material é especificado na criação do registro mestre de materiais, de uma perspectiva de FI. Para isso, insira o código S, para avaliar materiais de acordo com o procedimento para preço standard, ou o código V, para avaliar materiais de acordo com o procedimento para preço médio móvel, no campo *Controle de preço*.

Tipos de controle de preço – Diferenças

Os controles de preço são diferentes na forma como tratam os desvios entre o preço de avaliação e o preço de compra ou de fatura.

A tabela a seguir lista os tipos de controle de preço e como eles tratam os desvios:

Tipo	Código	Descrição
Preço padrão	S	Os desvios entre o preço do pedido ou o preço da fatura e o preço de avaliação do registro mestre de materiais são sempre lançados em uma conta de diferença de preço. Portanto, o preço de avaliação no registro mestre de materiais permanece constante.
PMM	V	O preço de avaliação é ajustado ao preço de custo. PMM = Valor total em estoque/quantidade total em estoque Durante uma EM, o montante a ser lançando na conta do estoque de material é o mesmo do produto do preço do pedido e da quantidade fornecida. Se o preço da fatura divergir do preço do pedido, e houver cobertura do estoque para a quantidade faturada, esse desvio de preço será lançado na conta de estoque do material. Ambas as operações alteram o valor total do estoque e, consequentemente, o preço de avaliação do material.

Controle de preço

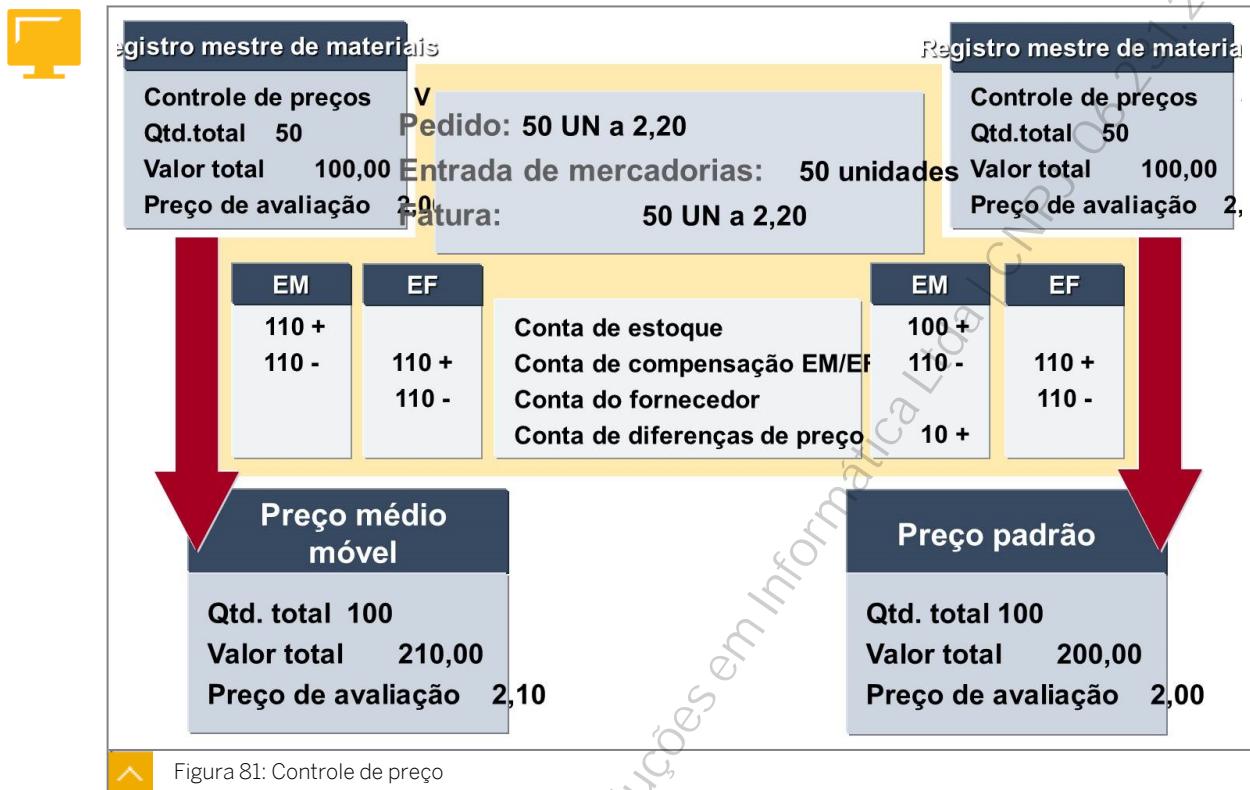


Figura 81: Controle de preço

A figura mostra os lançamentos que são feitos para o processo de suprimento externo de material estocável.

A conta do estoque de material é debitada durante a EM.

No caso de materiais com um PMM, o lançamento é efetuado na conta do estoque de material com o valor do preço líquido do pedido multiplicado pela quantidade da entrada de mercadorias.

No caso de materiais com um preço standard, o lançamento é efetuado na conta do estoque de material com o valor do preço standard multiplicado pela quantidade da entrada de mercadorias. O sistema lança a diferença de preço do pedido em uma conta de Perda/receita de diferenças de preço.

O lançamento de contrapartida é efetuado na conta de compensação EM/EF. O montante a ser lançado é calculado a partir do preço líquido do pedido * quantidade da entrada de mercadorias. Durante o lançamento da fatura, a conta de compensação EM/EF é liquidada e a conta de fornecedor é creditada.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Perceber o conceito de revisão de faturas

Capítulo 6

Lição 2



Processamento da revisão de faturas logísticas

358

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como registrar entradas de faturas. Ela também mostra como utilizar a transação da entrada de faturas MIRO.

Exemplo de negócios

Sua empresa implementou recentemente o sistema SAP e precisa definir o procedimento padrão para a revisão de faturas. Você precisa decidir se deseja implementar a revisão de faturas com base no pedido e/ou na entrada de mercadorias. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir uma fatura que faz referência a um pedido
- Saber como lançar uma fatura simples
- Entender as características especiais da revisão de faturas baseada em EM



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Lançar uma fatura
- Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas

Função da revisão de faturas logísticas

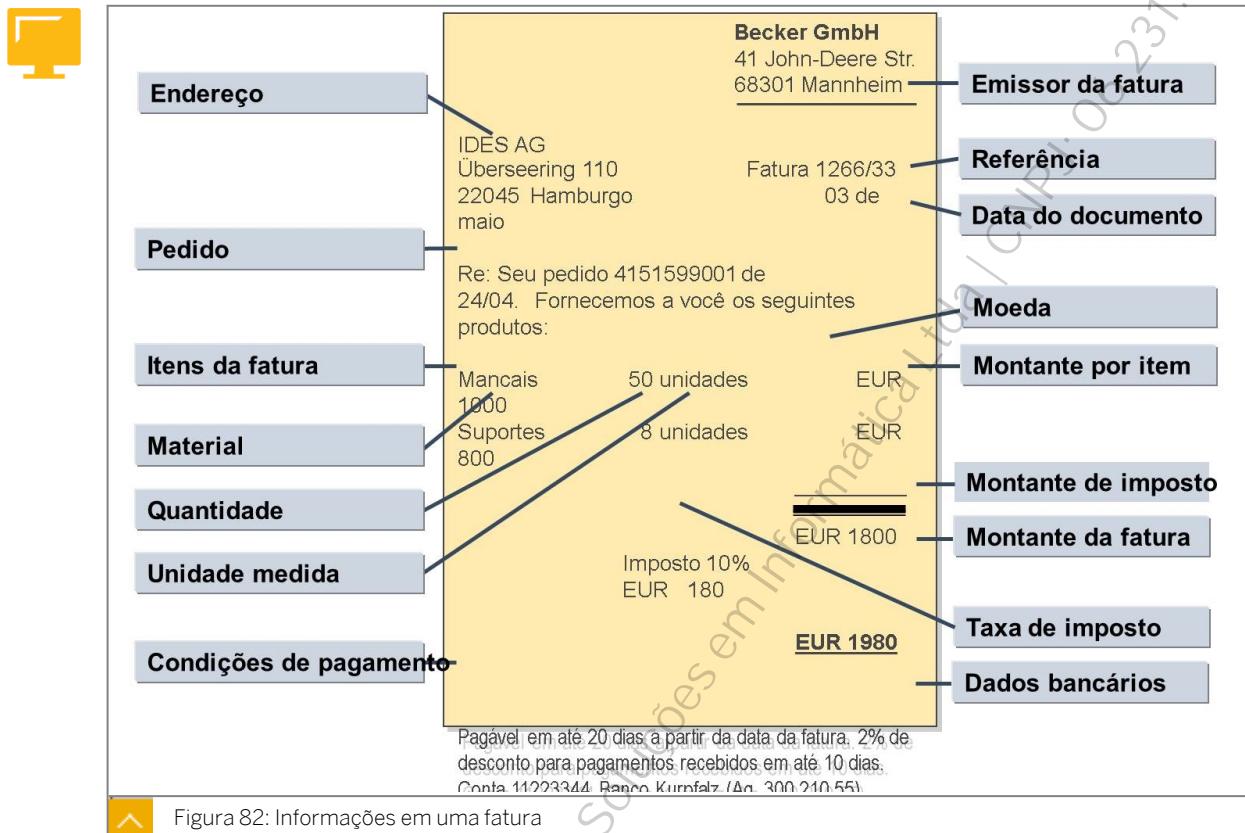


Figura 82: Informações em uma fatura

Ao inserir os detalhes da fatura no sistema, você deve inserir os seguintes dados da fatura recebida:

- Número de referência da fatura
- Data do documento
- Nº do pedido
- Montante da fatura
- Montante de imposto
- Condições de pagamento (se necessário)

O sistema copia automaticamente os seguintes dados do pedido:

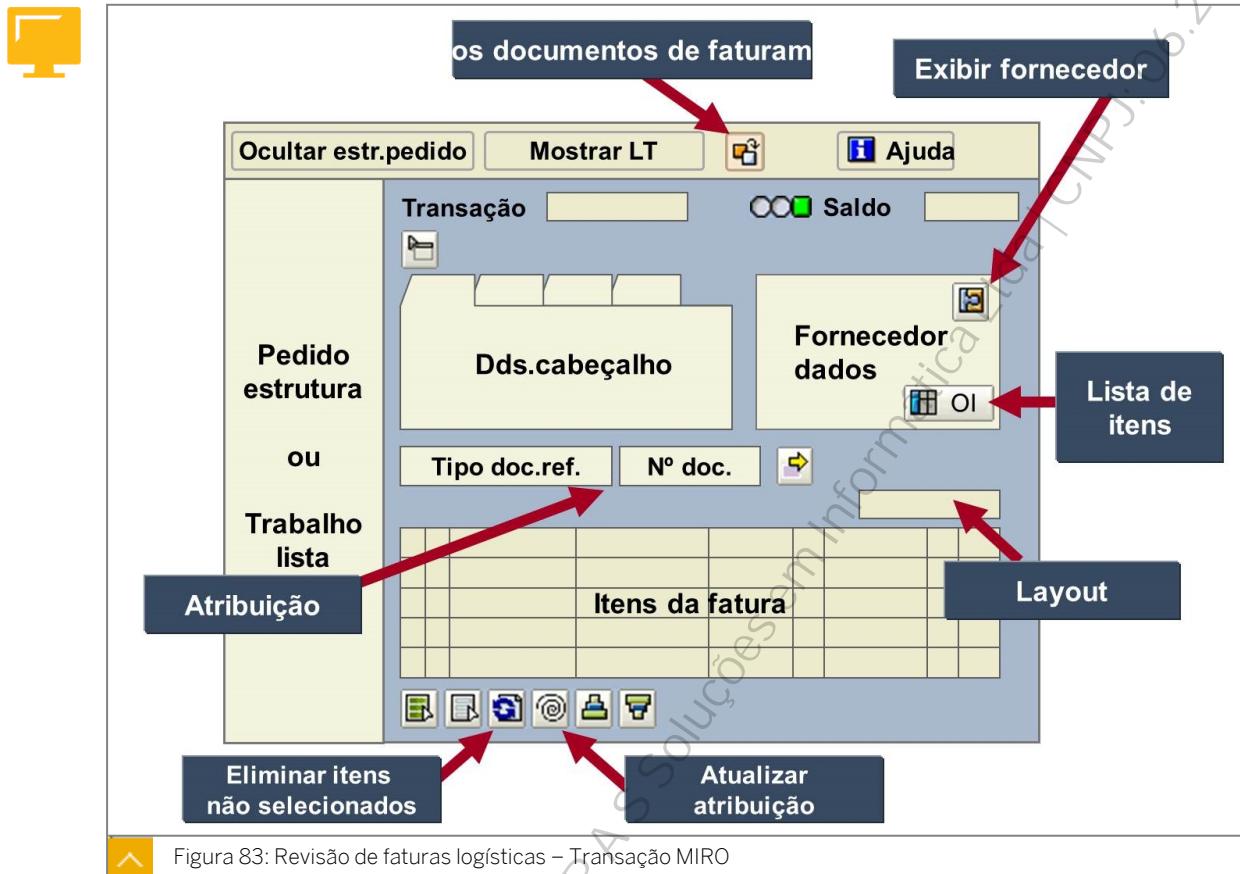
- Fornecedor
- Condições de pagamento (se estiverem definidas no pedido)
- Moeda
- Itens de fatura (o material e a quantidade derivam de cada item do histórico do pedido)

Alguns exemplos de dados que são determinados do registro mestre de fornecedor ou do Customizing são:

- Os dados bancários são armazenados no registro mestre de fornecedor

- O valor proposto para a taxa de imposto na ficha de registro *Dados básicos* é armazenado no Customizing

Transação MIRO



Para inserir uma fatura recebida, na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

A transação MIRO é uma transação de tela única.

A tabela a seguir descreve as áreas da tela para a transação MIRO:

Área da tela	Descrição
Inserção da transação	Na área de transação, você define se deseja inserir uma fatura, uma nota de crédito ou um crédito ou débito posterior.
Cabeçalho	A área de cabeçalho é dividida em várias fichas de registro. Por exemplo, você pode inserir a data do documento, o montante da fatura e a informação fiscal.
Dados de fornecedor	Na área de dados de fornecedor, o sistema exibe o nome, o endereço e os dados bancários do fornecedor, após você ter feito a comparação com a fatura. É possível modificar e exibir o registro mestre de fornecedor.

Área da tela	Descrição
Saldo	Na área de saldo, o sistema exibe o saldo atual, indicando se o montante da fatura é igual ao total de itens da fatura, montantes de imposto e custos complementares de aquisição não planejados. Um semáforo indica se a fatura pode ser lançada.
Atribuição	Na área de atribuição, você insere os números dos documentos aos quais a fatura se refere (como o pedido ou as notas de remessa). A inserção desses números permite controlar os itens do pedido exibidos para processamento na lista de itens.
Itens da fatura	Na área de itens da fatura, o sistema propõe os itens correspondentes à atribuição. Você pode utilizar vários layouts para modificar a exibição das colunas e sua sequência.
Estrutura do pedido	Na área da estrutura do pedido, o sistema exibe o histórico do pedido das atribuições inseridas. É possível ocultar essa área de tela, caso não seja necessária.

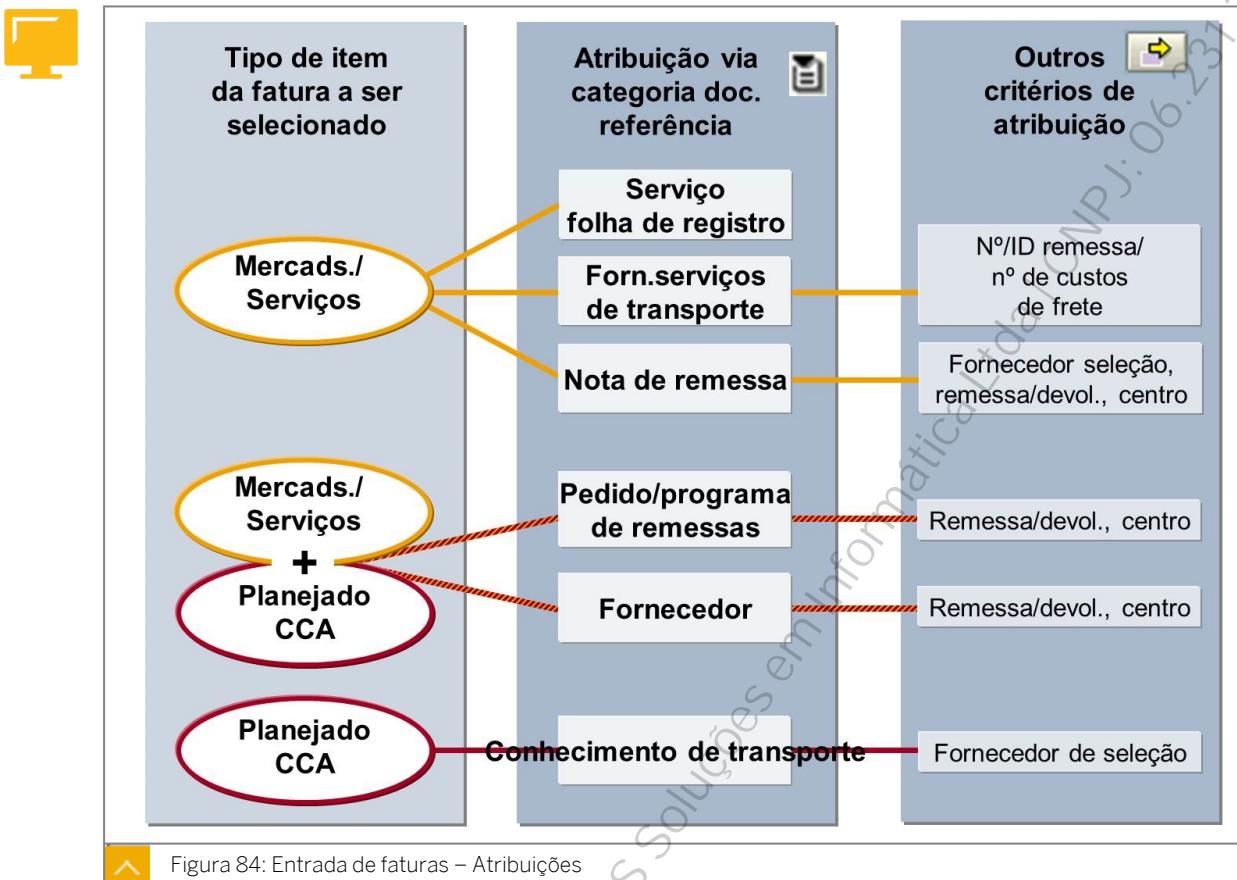
Ao inserir uma fatura recebida, você deve atribuí-la a uma operação de pedido para que o revisor de faturas receba os valores propostos vindos dos dados e do histórico do pedido. Portanto, o histórico do pedido pode ser atualizado quando a fatura é lançada.



Dica:

Quanto mais precisa for a correspondência com a atribuição, mais simples será o processamento dos itens da fatura na Revisão de faturas logísticas.

Entrada de faturas – Atribuições



Há várias formas de criar as atribuições para as transações de suprimento externo que precisam ser calculadas. A atribuição permite selecionar itens de mercadoria/serviço, itens para custos complementares de aquisição planejados ou ambos os tipos de item.

Os itens de mercadoria/serviço podem ser selecionados com referência às seguintes categorias:

- Folhas de registro de serviços
- Fornecedores de serviços de transporte (em conjunto com a administração de transportes da área Logistics Execution)
- Notas da remessa
- Pedidos e programas de remessas
- Fornecedores

Os itens para custos complementares de aquisição planejados podem ser selecionados com referência às seguintes categorias:

- Pedidos e programas de remessas
- Fornecedores
- Conhecimentos de transporte

Os itens de mercadoria/serviço podem ser calculados com custos complementares de aquisição planejados apenas para categorias de documento de referência *Pedido/programa de remessas e Fornecedor*.

Dependendo da categoria do documento de referência selecionada, é possível selecionar  (Mais critérios de atribuição) para criar uma atribuição a vários documentos e indicar critérios de seleção adicionais.



Dica:

Para maiores informações sobre o tópico das atribuições, consulte a documentação SAP para SAP ERP, em *Logística → Administração de materiais (MM) → Revisão de faturas logísticas (MM-IV) → Revisão de faturas logísticas (MM-IV-LIV) → Revisão de faturas online → Atribuição de faturas*.

Entrada de faturas – Lista de itens



Ref. pedido		Layout		Pedido			
Item	Compra	Pedido	Material	Quantidade	Montante	Imposto	Preço do pedido
1	4151599002	0010	CF499d	40	1000,00	10%	25,00
2	4151599002	0020	RP433a	10	600,00	10%	60,00
3	4151599002	0030	AC123c				18,00
4	4151599002	0040	CC487d	40	1000,00	10%	25,00
5	4151599005	0010	EG801j				35,50
6	4151599005	0020	CP093e	20	440,00	10%	22,00

Ordenar
Pesquisa
Eliminar itens não selecionados

 Figura 85: Entrada de faturas – Lista de itens

Na lista de itens, o sistema propõe todos os itens correspondentes à atribuição. O sistema propõe e seleciona as quantidades e os montantes de todos os itens de fatura para os quais as EMs foram lançadas, mas que não foram completamente faturadas. O sistema também seleciona itens para os quais você não espera uma fatura. Ainda assim, esses itens são adicionados à lista sem quantidade ou montante e não são selecionados. Quando você lança a fatura, somente os itens da fatura selecionados são copiados para o documento.

Se o sistema propuser e selecionar itens de fatura não existentes na fatura recebida, será preciso eliminar essas seleções. Se houver itens de fatura não existentes na fatura recebida, mas que não estão selecionados, será necessário selecioná-los e, se necessário, inserir uma quantidade e um montante. Se a fatura recebida incluir itens não exibidos como itens propostos, será preciso realizar uma atribuição adicional.

A tabela a seguir descreve algumas das funções na área de itens da fatura:

Função	Descrição
Ordenar	Para aplicar o método de ordenação necessário, marque a coluna relevante e selecione (Ordenar em ordem crescente) ou (Ordenar em ordem decrescente).
Eliminar itens não selecionados	Para eliminar itens da fatura não selecionados, selecione (Eliminar itens não selecionados).
Pesquisa de itens	Para aplicar os critérios de pesquisa de que precisa, selecione a coluna relevante, insira seu objeto de pesquisa e selecione (Procurar) ou (Continuar procurando). A função de pesquisa não aceita pesquisas com critérios de pesquisa numéricos, como a quantidade, o montante e o preço.
Layout	Para determinar quais colunas exibir e em qual sequência.

Layouts para a lista de itens

Programa remessas/pedido					
Layout Todas as informações					
Item	Montan	Quantida	Pedido	Item..	Texto do pedido:
te	de				

Programa remessas/pedido					
Layout Classif.contábil C.custo					
It...	Texto do pedido:	Quantidad	Montante	Conta do Razão	Centro de custo
	e				

Figura 86: Layouts para lista de itens

Há vários layouts para a lista de itens que exibem os dados relevantes para cada cenário empresarial específico. Você pode ver as informações mais importantes sem precisar rolar pela lista de itens. Durante o processamento dos itens da fatura, é possível mudar o layout e selecionar um layout adequado para a transação.

Se as variantes de exibição fornecidas pela SAP não atenderem às necessidades de sua empresa, você poderá definir mais variantes de exibição das listas de itens. No customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Atualizar variantes da lista de itens*.

Com esta função, você pode processar variantes de tela para a área de tela Lista de itens da transação MIRO (essa é a tela de número 6310 do programa SAPLMR1M). Você pode criar novas variantes de tela, por exemplo, pela cópia ou pela alteração de variantes de tela já existentes. Usando uma variante de tela, você pode controlar a sequência e a largura de coluna. Você também pode definir se uma coluna está oculta ou se deve ser feita uma entrada na coluna. Para modificar a largura e sequência das colunas, selecione o botão *Modificar com processamento* ao processar a variante de tela. Em seguida, a transação MIRO é executada e você faz as modificações diretamente na lista de itens.

Customizing – Variantes de exibição

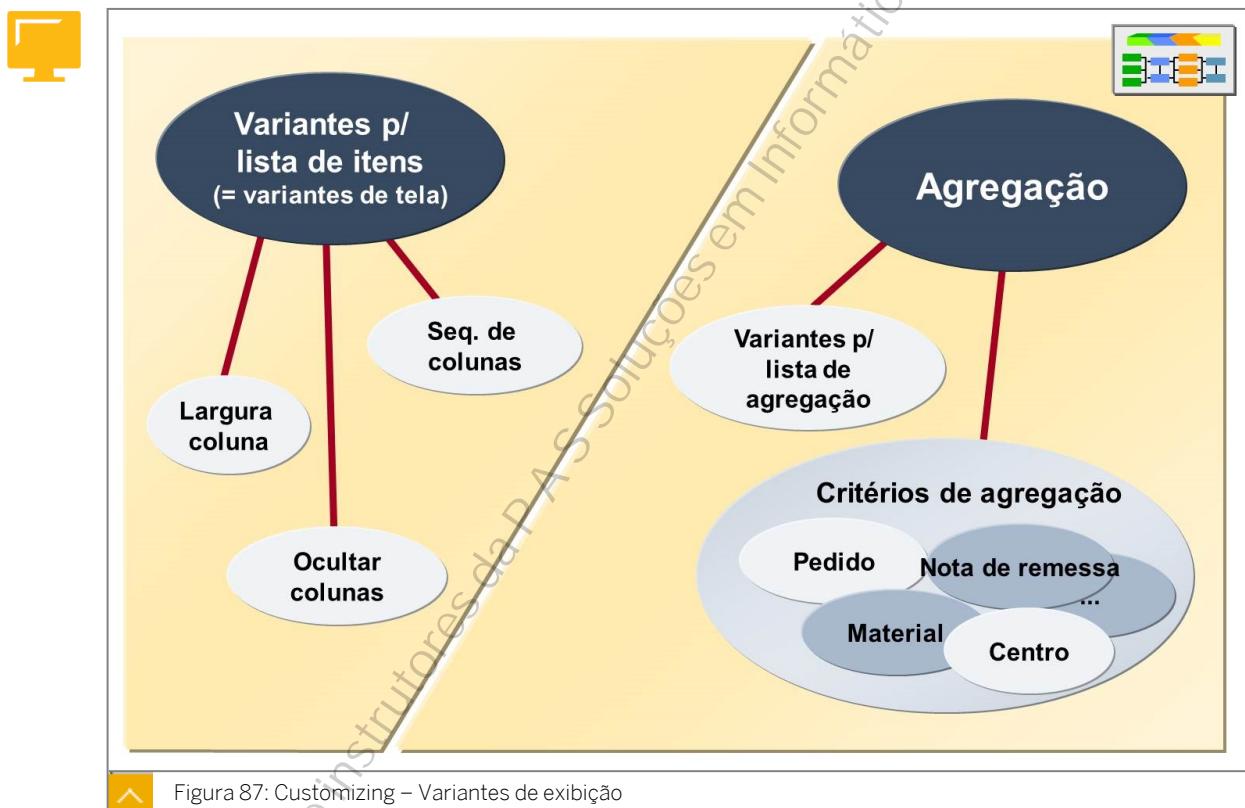


Figura 87: Customizing – Variantes de exibição

Há layouts especiais para exibir os itens de fatura em um formulário agregado. Os itens de fatura são compactados em uma linha de acordo com o critério de agregação. Mediante a agregação de uma fatura, você pode reduzir o trabalho necessário para revisar a fatura e simplificar a pesquisa de desvios.

Os seguintes critérios estão disponíveis para a agregação:

- Pedido
- Nota de remessa
- Centro
- Material

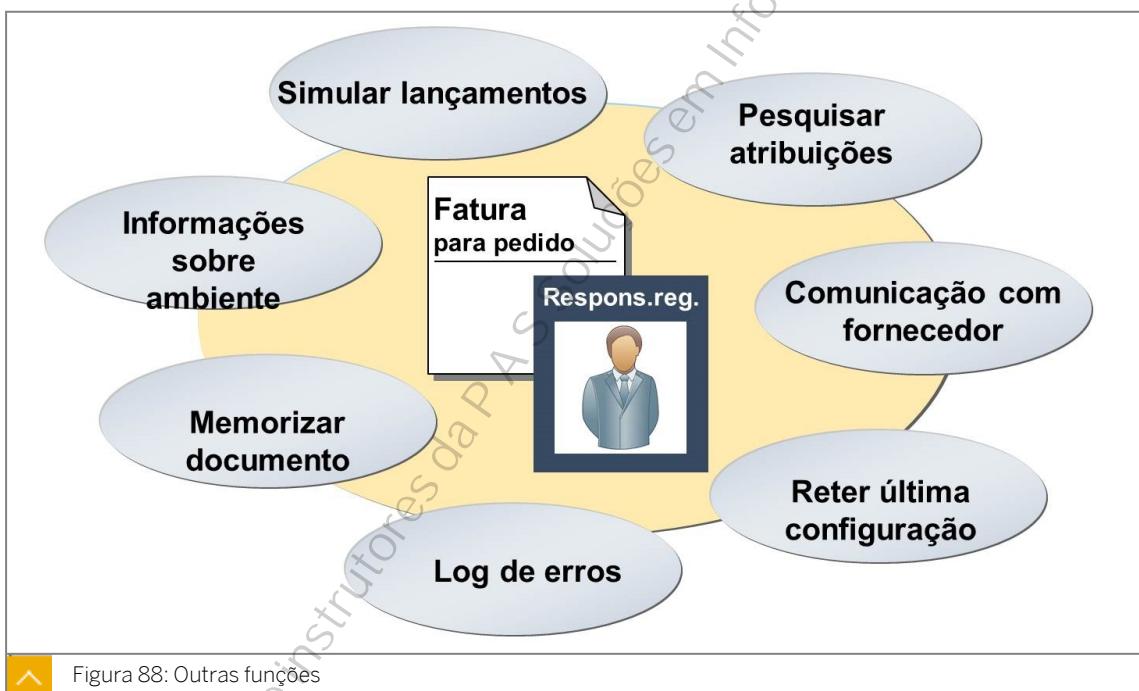
- Material configurável
- Preço líquido
- Devoluções
- Código de seleção
- Código de imposto

Você pode criar variantes de agregação no Customizing. Você pode também predefinir os critérios de agregação para cada variante de agregação. Todos os critérios de agregação estão sempre selecionados como a configuração padrão.

No customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Agregação* → *Atualizar variantes para lista de agregação*.

No customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Agregação* → *Predefinir critérios de agregação*.

Outras funções



A seguinte tabela descreve as funções adicionais que podem ser executadas na verificação de faturas logísticas:

Função	Descrição
Simular lançamentos	Antes de lançar uma fatura, você pode selecionar (<i>Simular</i>) para simular os movimentos de conta a serem efetuados.
Pesquisar atribuições	Se na fatura não for indicada nenhuma referência (ou uma referência incorreta), você pode utilizar a ajuda para procurar possíveis referências (pedidos para fornecedores, etc.).

Função	Descrição
Exibir informações sobre o ambiente	É possível exibir várias unidades de informação sobre o ambiente para a sessão atual (por exemplo, pedido, histórico do pedido, informação do fornecedor ou dados do material).
Comunicar com o fornecedor	Para facilitar a comunicação com o fornecedor durante a entrada de faturas, o sistema exibe dados relevantes, como o número de telefone, o número de fax e o endereço de e-mail do registro mestre de fornecedor nos dados do fornecedor.
Memorizar documento	É possível memorizar os dados inseridos para uma fatura em um documento de administração de materiais (MM) temporário. É possível modificar e lançar posteriormente um documento memorizado.
Manter as últimas configurações	Os últimos dados de controle utilizados são registrados e propostos novamente pelo sistema, quando você efetuar o próximo logon na transação. Esses dados incluem a transação, o tipo de documento de referência, o layout da lista de itens e a estrutura do pedido visível ou oculta.
Visualizar log de erros	O sistema recolhe as mensagens de erro em um log.

Parâmetros do usuário para a revisão de faturas logísticas

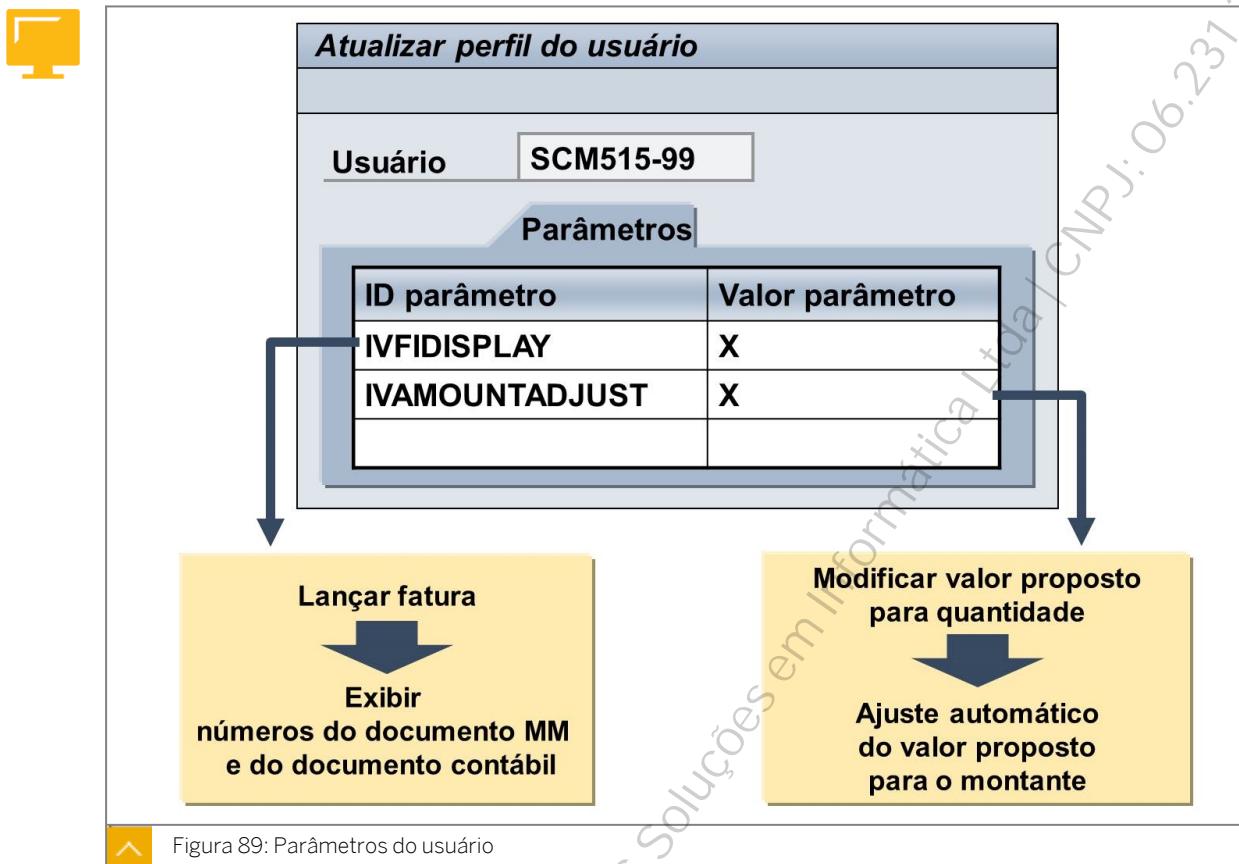


Figura 89: Parâmetros do usuário

Há dois parâmetros especiais da Revisão de faturas logísticas que podem ser predefinidos no registro mestre de usuário.

Tabela 1: A seguinte tabela descreve os parâmetros de usuário:

Parâmetro	Descrição
IVFIDISPLAY	<p>Esse parâmetro garante que o sistema exibe números de documento da contabilidade financeira e documentos de faturamento da MM na barra de status. Você pode efetuar esta configuração para cada usuário usando o parâmetro <i>IVFIDISPLAY</i> com o valor x.</p> <p>Para as seguintes transações, é possível exibir os números dos documentos criados na barra de status:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Inserir fatura</i> (MIRO)• <i>Pré-registrar fatura</i> (MIR7)• <i>Estornar fatura</i> (MR8M)• <i>Síntese da fatura</i> (MIR6) <p>Para as seguintes transações, é possível exibir os números dos documentos criados na lista de saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Faturamento automático de entrada de mercadorias</i> (MRRL)• <i>Reavaliação</i> (MRNB)• <i>Liquidação de plano de faturamento</i> (MIRS)• <i>Revisão de faturas em background</i> (programa RMBABG00)

Parâmetro	Descrição
IVAMOUNTADJUST	<p>Com este parâmetro, é mais fácil corrigir a quantidade e o montante de um item da fatura. Se você inserir o valor X no registro mestre de usuário e a quantidade de um item da fatura for modificada, o montante desse item é ajustado automaticamente. O sistema calcula o novo valor proposto para o montante do item com base na quantidade multiplicada pelo preço do pedido. Assim que você sobregravar manualmente o valor proposto, o montante já não será ajustado automaticamente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Cuidado: Quando você preencher o parâmetro com o valor X, certifique-se de que esteja em letra maiúscula.</div>

Capítulo 6

Exercício 30



Lançar uma fatura

371

Exemplo de negócios

Sua empresa deseja inserir faturas na revisão de faturas logísticas.

Tarefa 1

Você recebeu a seguinte fatura da Sapsota Company Limited. Insira essa fatura em Revisão de faturas logísticas para a empresa 1000.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	2003##			
Esta fatura se refere a seu pedido número 41515031##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR	
<hr/>				
Imposto: 10 % IVA				300 EUR
Montante da fatura:				3300 EUR
<hr/>				



Figura 90: Fatura 2003##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura.
2. Na lista de itens, o sistema propõe vários itens com quantidades e valores. Exiba a estrutura do pedido para analisar o histórico do pedido para itens individuais.
Por que motivo o sistema somente propõe o primeiro e o terceiro itens do pedido para liquidação na lista de itens?

3. Simule os lançamentos que irão ocorrer. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		

Registre o documento.

Fatura: _____

4. Defina a empresa **1000** em seus parâmetros do usuário. Certifique-se também de que os parâmetros IVAMOUNTADJUST e IVFIDISPLAY estão ativos para seu usuário.

Capítulo 6

Solução 30



Lançar uma fatura

373

Exemplo de negócios

Sua empresa deseja inserir faturas na revisão de faturas logísticas.

Tarefa 1

Você recebeu a seguinte fatura da Sapsota Company Limited. Insira essa fatura em Revisão de faturas logísticas para a empresa 1000.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	2003##			
Esta fatura se refere a seu pedido número 41515031##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR	
<hr/>				
Imposto: 10 % IVA				300 EUR
Montante da fatura:				3300 EUR
<hr/>				

Figura 90: Fatura 2003##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura.
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Insira **1000** no campo Empresa.
 - c) Selecione Avançar.
 - d) Insira os seguintes dados na ficha de registro Dados básicos:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	2003##

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante	3300
Montante de imposto	300

- e) Selecione Avançar.
- f) Insira **41515031##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
2. Na lista de itens, o sistema propõe vários itens com quantidades e valores. Exiba a estrutura do pedido para analisar o histórico do pedido para itens individuais.

Por que motivo o sistema somente propõe o primeiro e o terceiro itens do pedido para liquidação na lista de itens?

- a) Selecione o botão *Exibir estrutura do pedido* para exibir os processos já lançados para os itens do pedido. Observe que o sistema não seleciona nem propõe para liquidação o segundo item do pedido, pois esse item ainda não foi ser completamente fornecido e liquidado. O sistema não propõe para liquidação o quarto item, porque esse item ainda não foi fornecido. Como resultado, não é esperada nenhuma fatura para este item do pedido, nesta fase.
3. Simule os lançamentos que irão ocorrer. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		

Registre o documento.

Fatura: _____

- a) Selecione o botão  (*Simular*). A caixa de diálogo *Simular documento em EUR (moeda do documento)* exibe os movimentos de conta que ocorrem depois que a fatura foi lançada. Os seguintes dados são exibidos:

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	3.300,00-
002	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
003	Conta de compensação EM/EF	2.000,00

Item	Conta	Montante
004	Conta de imposto	300,00

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.
4. Defina a empresa **1000** em seus parâmetros do usuário. Certifique-se também de que os parâmetros IVAMOUNTADJUST e IVFIDISPLAY estão ativos para seu usuário.
- Selezione Sistema → Perfil do usuário → Dados próprios.
 - Na tela *Atualizar perfil de usuário*, selecione a ficha de registro *Parâmetros*.
 - Insira **BUK** no campo *ID de parâmetro SET/GET*.
 - Insira **1000** no campo *Valor de parâmetro*. O *Valor de parâmetro x* deve ser inserido para *IVAMOUNTADJUST* e *IVFIDISPLAY*.
 - Grave suas configurações.

Tipos de revisão de faturas

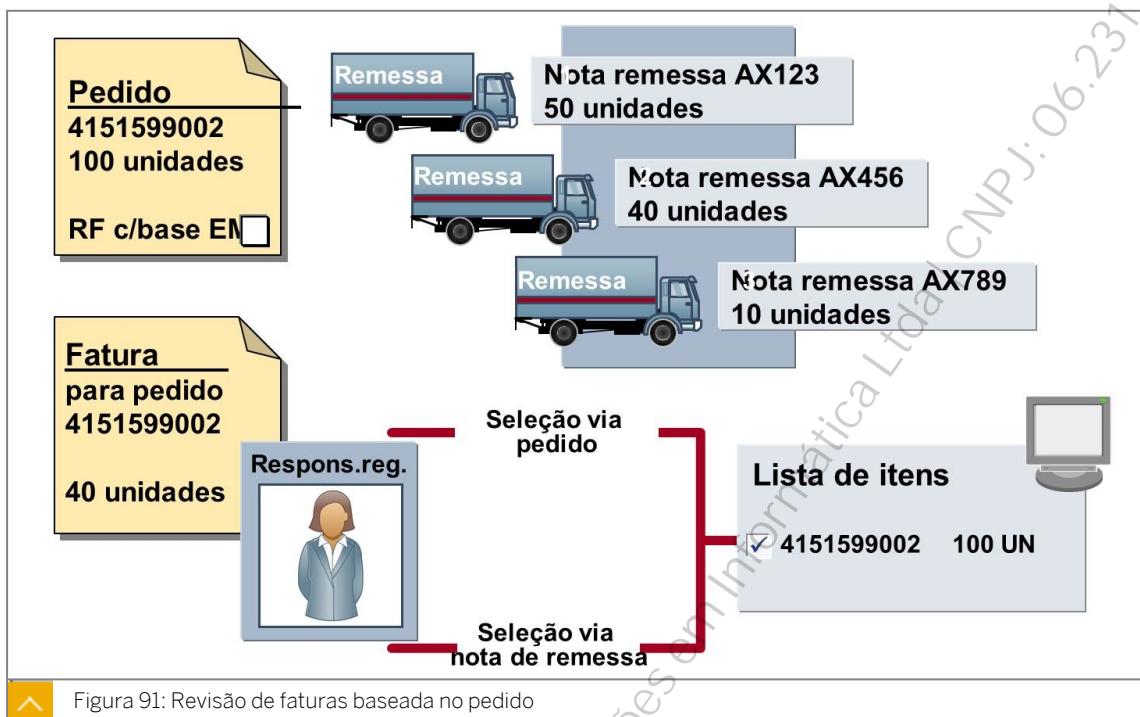


Figura 91: Revisão de faturas baseada no pedido

Na revisão de faturas baseada no pedido, o sistema gera na lista de itens um item da fatura para cada item do pedido. O sistema propõe a quantidade para liquidar como diferença entre a quantidade total fornecida e a quantidade total da fatura. Isto significa que os fornecimentos parciais para um item do pedido não são marcados como itens individuais da fatura. É indiferente se a atribuição for efetuada com um pedido ou com uma nota de remessa. Se você efetuar a atribuição com uma nota de remessa, o sistema determinará os itens do pedido relevantes com suas respectivas quantidades totais a serem liquidadas tal como se houvesse uma referência a um pedido. O sistema não propõe somente a quantidade da nota de remessa atribuída.

Se houver várias EMs e faturas para um item do pedido, o histórico de pedidos não informará a você quais faturas estão relacionadas a que remessa.

Revisão de faturas baseada em EM

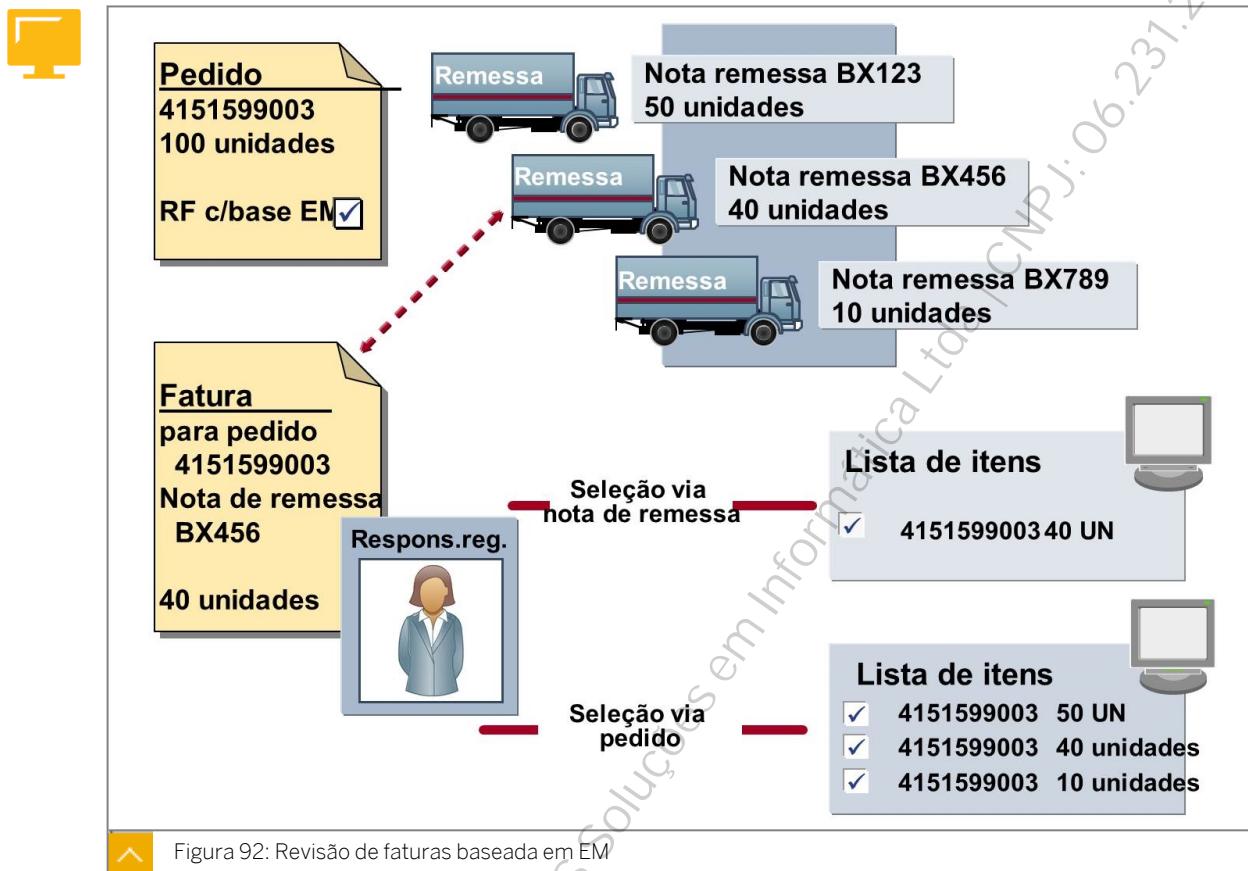


Figura 92: Revisão de faturas baseada em EM

Os pré-requisitos para a revisão de faturas baseada em EM são:

- No pedido, o código para a revisão de faturas baseada em EM, *RF bas.EM*, deve ser definido para o item relevante na ficha de registro *Fatura*. Se o código já tiver sido definido no registro mestre de fornecedor ou na fonte de suprimento, o sistema irá copiá-lo automaticamente para o pedido como proposta.
- Para poder inserir a fatura no sistema, você deve lançar pelo menos uma EM.

Na revisão de faturas baseada em EM, é criado um item da fatura separado para cada quantidade parcial fornecida. Se você efetuar a atribuição com o pedido, o sistema poderá propor mais de um item da fatura se tiver sido lançado mais de um fornecimento parcial para um item do pedido. Se você efetuar a atribuição usando a nota de remessa, o sistema propõe os itens do pedido dessa EM, juntamente com as quantidades lançadas nessa EM.

Na revisão de faturas baseada em EM, a quantidade faturada não deve ser maior que a quantidade real fornecida. Entretanto, é possível lançar um montante de fatura maior. Se fizer isso, deverá estar ciente de que não pode reatribuir faturas de uma EM para outra.

Na revisão de faturas baseada na EM, cada item da fatura pode ser atribuído unicamente a um item de EM. As EMs e as faturas são comparadas no histórico do pedido.

Devolução ou estorno durante entrada de faturas (EF) baseada em EM



Pedido: 10 UN a EUR 10/UN (RF baseada em EM)
 Entrada de mercadorias: 10 unidades
 Fatura: 10 UN a EUR 12/UN = EUR 120

Devolução/estorno da EM acima de 10 unidades

Entrada de mercadorias acima de 10 UN (reg.como entr.mercs. ou transação remessa poster)



Você deve configurar o customizing para determinar se é possível efetuar o estorno ou a devolução de uma EM, após a EF, quando a revisão de faturas baseada em EM for destinada aos itens. Vá para o customizing da *Administração de materiais* e selecione *Administração de estoques e inventário físico* → *Entrada de mercadorias* → *Para RF baseada em EM, Estorno da EM apesar da fatura*.

Se você permitir um estorno ou uma devolução apesar da fatura, e serem feitas posteriormente entradas de mercadoria erradas, poderá ocorrer uma inconsistência na conta de compensação EM/EF (para mais informações, consulte a Nota SAP 184632).

Esse tipo de inconsistência no qual as quantidades faturadas e fornecidas coincidem, mas a conta de compensação EM/EF não compensa, pode ser causado pelo cenário representado na figura.

Uma fatura com um desvio de preço é inserida após a EM. Um estorno ou uma devolução é lançado(a). Em seguida, a entrada subsequente do registro de ajuste do estorno EM ou o fornecimento de substituição da quantidade devolvida é lançado na administração de estoques com a transação de EM, e não com a transação de remessa posterior.

A transação de remessa posterior permite fazer referência ao documento da EM original, à devolução ou ao estorno durante a EM. Isso também significa que a conta de compensação EM/EF pode ser atualizada corretamente.

Se você não permitir um estorno ou uma devolução quando houver uma fatura lançada, será preciso cancelar a fatura antes de lançar a devolução ou o estorno na administração de estoques. Isso impede atualizações incorretas na conta de compensação EM/EF.

Capítulo 6

Exercício 31



379

Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas

Exemplo de negócios

A sua empresa deseja decidir se deve implementar a revisão de faturas baseada em entradas de mercadorias. Por isso, você tem que ser capaz de executar a revisão de faturas baseada no pedido e baseada em EM.

Tarefa 1

Fatura																											
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)																											
Data da fatura:		[Data atual]																									
Fatura:		2004##																									
Esta fatura se refere à sua nota de remessa 58E4##																											
<table> <tr> <td>T-M15C##</td> <td>Anéis de vedação embalagem</td> <td>20 UN</td> <td>400 EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">Imposto: 10 % IVA</td><td>40 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">Montante da fatura:</td><td>440 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="4"><hr/></td></tr> </table>				T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	20 UN	400 EUR	<hr/>				Imposto: 10 % IVA			40 EUR	<hr/>				Montante da fatura:			440 EUR	<hr/>			
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	20 UN	400 EUR																								
<hr/>																											
Imposto: 10 % IVA			40 EUR																								
<hr/>																											
Montante da fatura:			440 EUR																								
<hr/>																											

Figura 94: Fatura 2004##

Você recebeu a fatura, conforme mostrado na figura, da Sapsota Company Limited. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas.

1. Insira os dados básicos. Selecione a categoria do documento de referência *Nota de remessa* e insira o número da nota de remessa.
2. Na lista de itens, o sistema propõe um item com uma quantidade e um valor para liquidar. Acesse o pedido para o item e exiba o histórico do pedido. Quantas EMs foram lançadas para o item do pedido? Por que motivo a lista de itens da fatura não propõe apenas a entrada parcial de mercadorias para liquidação do número da nota de remessa 58E4##?

3. Corrija na lista de itens os valores propostos para a fatura de acordo com as informações na fatura recebida. Registre o documento.

Fatura: _____

Tarefa 2

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:	[Data atual]		
Fatura:	3001##		
Esta fatura se refere à sua nota de remessa 30R3##			
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN	100 EUR
T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1000 EUR
<hr/>			
Imposto: 10 % IVA			
Montante da fatura:			
1100 EUR			
<hr/>			
110 EUR			
<hr/>			
1210 EUR			



Figura 95: ZMigrated_mmcpLearningContent_02_Image_14.ppt

A fatura exibida na figura refere-se a uma única nota de remessa. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas.

1. Insira os dados básicos. Selecione a categoria do documento de referência *Nota de remessa* e insira o número da nota de remessa.
2. Na lista de itens, o sistema propõe dois itens com quantidades e valores para liquidar. Vá para o pedido e exiba os históricos do pedido para os itens. Quantas EMs foram lançadas para os itens do pedido? Por que motivo a lista de itens da fatura não propõe todas as EMs para liquidação?

-
-
-
3. Lance a fatura.

Fatura: _____

Capítulo 6

Solução 31



Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas

381

Exemplo de negócios

A sua empresa deseja decidir se deve implementar a revisão de faturas baseada em entradas de mercadorias. Por isso, você tem que ser capaz de executar a revisão de faturas baseada no pedido e baseada em EM.

Tarefa 1

Fatura																			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)																			
Data da fatura:		[Data atual]																	
Fatura:		2004##																	
Esta fatura se refere à sua nota de remessa 58E4##																			
<table> <tr> <td>T-M15C##</td> <td>Anéis de vedação embalagem</td> <td>20 UN</td> <td>400 EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">Imposto: 10 % IVA</td><td>40 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td><td>440 EUR</td></tr> </table>				T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	20 UN	400 EUR	<hr/>				Imposto: 10 % IVA			40 EUR	<hr/>			440 EUR
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	20 UN	400 EUR																
<hr/>																			
Imposto: 10 % IVA			40 EUR																
<hr/>			440 EUR																

Figura 94: Fatura 2004##

Você recebeu a fatura, conforme mostrado na figura, da Sapsota Company Limited. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas.

1. Insira os dados básicos. Selecione a categoria do documento de referência *Nota de remessa* e insira o número da nota de remessa.
- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO).
- b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	2004##
Montante	440

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante de imposto	40

- c) Na ficha de registro *Ref. pedido*, selecione *Nota de remessa*.
- d) Insira **58E4##** no campo *Nota de remessa*.
2. Na lista de itens, o sistema propõe um item com uma quantidade e um valor para liquidar. Acesse o pedido para o item e exiba o histórico do pedido. Quantas EMs foram lançadas para o item do pedido? Por que motivo a lista de itens da fatura não propõe apenas a entrada parcial de mercadorias para liquidação do número da nota de remessa 58E4##?
-
- a) Para exibir o documento do pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- b) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. Observe que foram lançadas duas EMs para o item do pedido.
- c) Selecione a ficha de registro *Fatura*. Observe que o campo de seleção *RF bas. EM* não foi selecionado para esse item do pedido. Isso significa que a revisão de faturas com base no pedido está ativa para o item.
Por isso, o sistema gera um item da fatura na lista de itens para cada item do pedido. O sistema propõe sempre a quantidade para liquidar como diferença entre a quantidade total fornecida e a quantidade total da fatura.
3. Corrija na lista de itens os valores propostos para a fatura de acordo com as informações na fatura recebida. Registre o documento.

Fatura: _____

- a) Retorne à revisão de faturas do pedido.
- b) Corrija os valores propostos na lista de itens para que os valores correspondam aos valores na fatura recebida. Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Quantidade	20
Montante	400

- c) Selecione  (*Lançar*). Você recebe uma mensagem com o número do documento.

Tarefa 2

Fatura																													
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)																													
Data da fatura:		[Data atual]																											
Fatura:		3001##																											
Esta fatura se refere à sua nota de remessa 30R3##																													
<table> <tbody> <tr> <td>T-M15A##</td><td>Cilindros p/tub.esp.ferro fund.</td><td>10 UN</td><td>100 EUR</td><td></td></tr> <tr> <td>T-M15B##</td><td>Anéis de vedação planos</td><td>20 UN</td><td>1000 EUR</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>1100 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="4">Imposto: 10 % IVA</td><td>110 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="4">Montante da fatura:</td><td>1210 EUR</td></tr> </tbody> </table>					T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN	100 EUR		T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1000 EUR						1100 EUR	Imposto: 10 % IVA				110 EUR	Montante da fatura:				1210 EUR
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN	100 EUR																										
T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1000 EUR																										
				1100 EUR																									
Imposto: 10 % IVA				110 EUR																									
Montante da fatura:				1210 EUR																									

Figura 95: ZMigrated_mmcpLearningContent_02_Image_14.ppt

A fatura exibida na figura refere-se a uma única nota de remessa. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas.

1. Insira os dados básicos. Selecione a categoria do documento de referência *Nota de remessa* e insira o número da nota de remessa.
 - a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	3001##
Montante	1210
Montante de imposto	110

- c) Insira **30R3##** no campo *Nota de remessa*.
2. Na lista de itens, o sistema propõe dois itens com quantidades e valores para liquidar. Vá para o pedido e exiba os históricos do pedido para os itens. Quantas EMs foram lançadas para os itens do pedido? Por que motivo a lista de itens da fatura não propõe todas as EMs para liquidação?

- a) Para exibir o documento do pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- b) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. Observe que foram lançadas duas EMs para cada um dos itens do pedido. Uma das EMs para a qual foi lançado o item é referente ao número da nota de remessa 30R3##.
- c) Selecione a ficha de registro *Fatura*. Observe que o campo de seleção *RF bas. EM* foi selecionado para os dois itens do pedido. Se você usar a revisão de faturas baseada em EM e efetuar a atribuição usando a nota de remessa, o sistema proporá o número exato de itens do pedido dessa EM juntamente com as quantidades lançadas.

3. Lance a fatura.

Fatura: _____

- a) Retorne à revisão de faturas do pedido.
- b) Selecione  (*Lançar*). Você recebe uma mensagem com o número do documento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Lançar uma fatura
- Utilizar tipos diferentes da revisão de faturas

Capítulo 6

Lição 3



Pré-registro de documentos

386

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como pré-Registrar documentos, como faturas, antes do seu lançamento.

Exemplo de negócios

Sua empresa recebe um grande volume de faturas recebidas. Para processar essas faturas, você tem pessoal temporário para pré-Registrar a informação da fatura no sistema, sem efetuar sua verificação. Como a aprovação é necessária para faturas acima de um certo montante, você desejará usar o pré-Registro de documentos com um workflow. Por este motivo, você precisa:

- Saber como memorizar ou pré-Registrar uma fatura
- Entender quais atualizações são efetuadas durante o pré-Registro do documento
- Entender como continuar o processamento de um documento pré-Registrado
- Entender os atributos mais importantes do pagamento antecipado

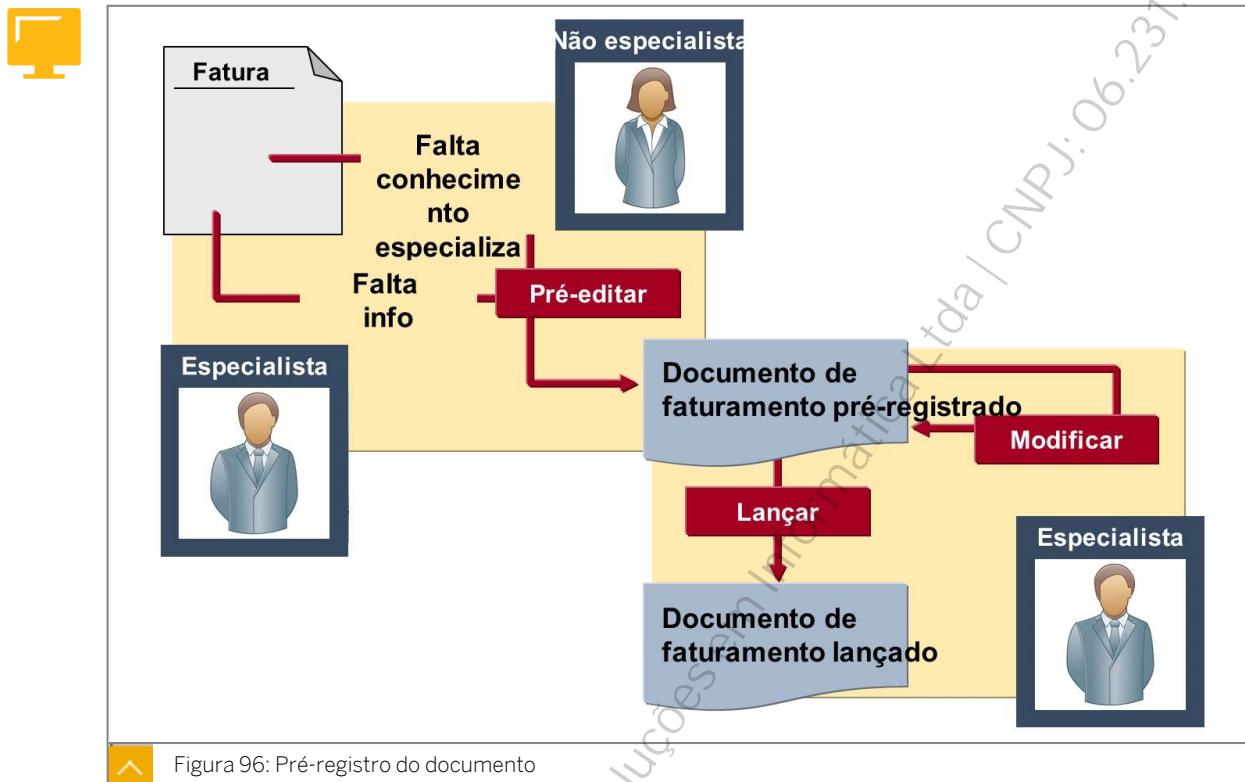


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Pré-Registrar uma fatura
- Explicar os atributos do pagamento antecipado

Pré-registro do documento



No pré-registro do documento da revisão de faturas logísticas, você pode pré-registrar faturas, notas de crédito e débitos ou créditos posteriores. Isto significa que você insere dados no sistema e grava-os em um documento, mas não os lança imediatamente.

Na Revisão de faturas logísticas, é possível pré-registrar documentos nas seguintes situações:

- Um revisor de faturas experiente quer processar uma fatura, mas não tem algumas informações necessárias para lançar a fatura (por exemplo, informações da classificação contábil). O revisor pré-registra a fatura. Assim que as informações em falta forem recebidas, o revisor modifica o documento pré-registrado e lança-o.
- Um empregado menos experiente insere os dados da fatura sem fazer a verificação. Em seguida, o especialista verifica o documento pré-registrado, efetua as modificações necessárias e o lançamento.
- Existe um desvio de preço significativo em uma fatura. Para evitar que o sistema modifique o PMM do material faturado para um valor não realista, você pré-registra a fatura.

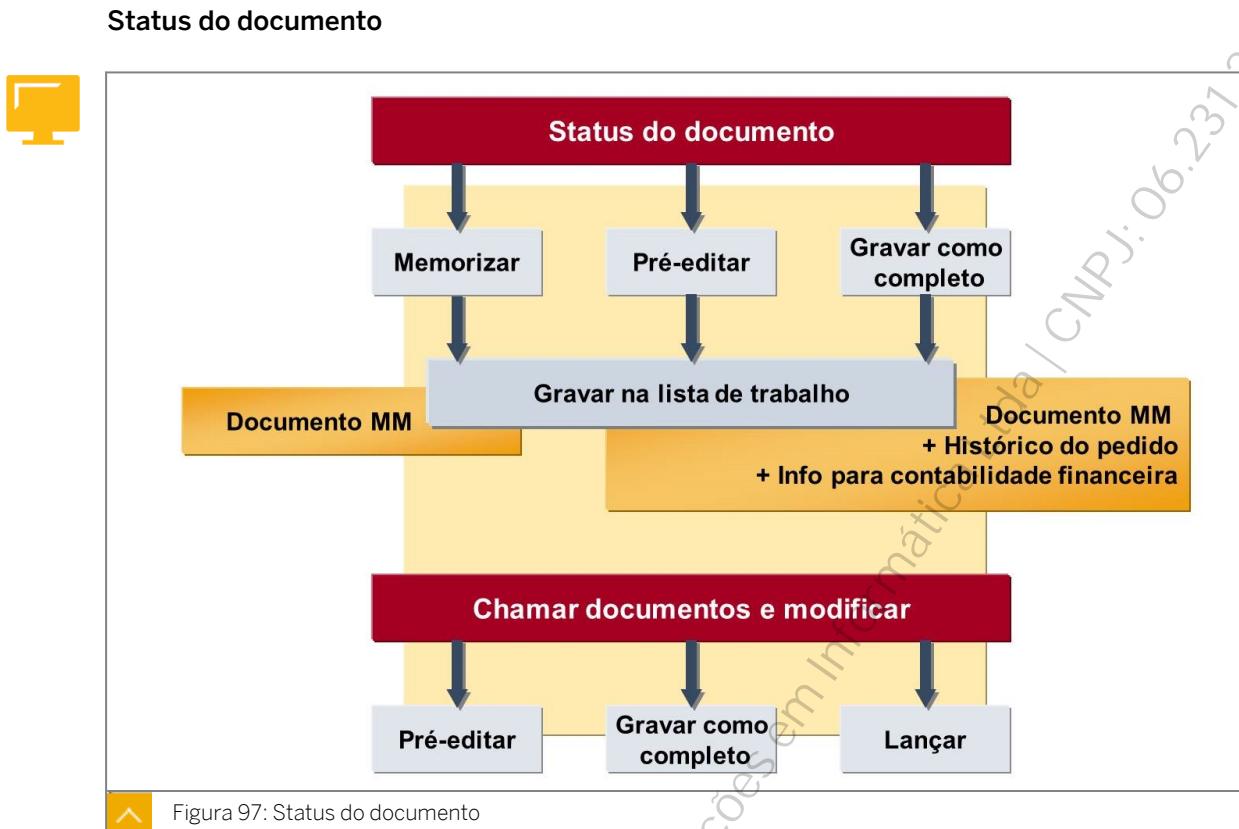


Figura 97: Status do documento

É possível distinguir documentos de faturamento por meio de seu status de fatura.

Os status seguintes são relevantes ao pré-registrar e memorizar documentos:

- Inserido e memorizado
- Pré-registrado e memorizado
- Pré-registrado
- Pré-registrado e completo
- Pré-registrado e liberado
- Eliminado

Você pode usar as seguintes funções de pré-registro de documento:

Memorizar documento:

- Você usa esta função se desejar gravar o documento no seu estado atual.
- Quando você memoriza um documento, o sistema somente executa verificações mínimas (como a existência da empresa, do fornecedor e da moeda).
- É criado um documento de faturamento da administração de materiais (MM).
- Não há ainda informações transferidas para a contabilidade financeira (FI), nem atualizações efetuadas do histórico do pedido.

Pré-registrar documento:

- Você pré-registra um documento, se faltarem informações necessárias para o lançamento do documento e se não desejar inserir os dados novamente. O saldo pode ou não ser zero.
- É criado um documento de faturamento MM e o histórico do pedido é atualizado.
- As informações também são transmitidas para a FI. O documento é listado como um item pendente e pré-registrado. É atribuído um número do documento contábil. Se você efetuou as configurações relevantes para o fornecedor, o sistema efetua uma verificação da entrada dupla de faturas.

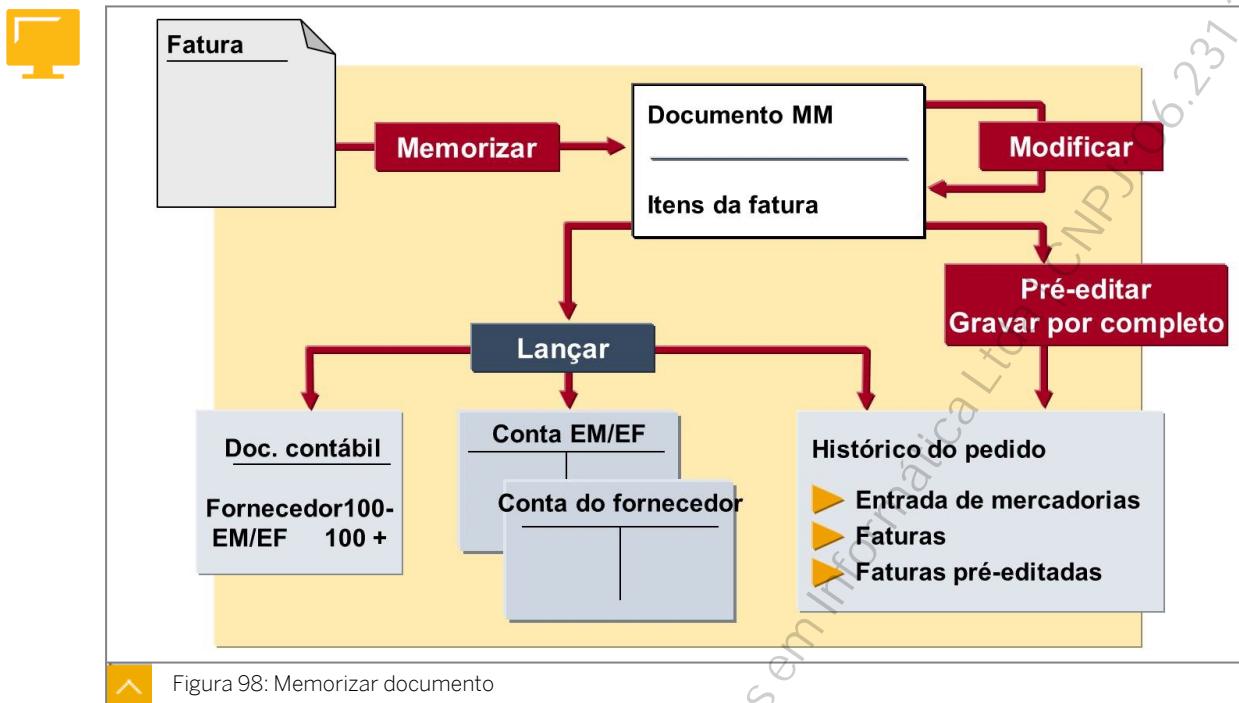
Gravar documento por completo:

- Você usa esta função se não desejar efetuar modificações adicionais no documento, mas ainda quiser lançá-lo.
- Deve ser possível lançar o documento, o que significa que o saldo deve ser zero ou situar-se em uma tolerância para pequenas diferenças ou para as tolerâncias dependentes do fornecedor.
- São executadas as mesmas verificações que para o pré-registro de documentos. O sistema também verifica os dados de classificação contábil.
- São executadas as mesmas atualizações que para o pré-registro de documentos. Os compromissos do pedido são também cancelados.

Você pode utilizar a função da *lista de trabalho* nas transações *Inserir fatura recebida* (MIR0) e *Pré-registrar fatura recebida* (MIR7) para processar documentos memorizados, pré-registrados e gravados por completo.

A transação *Síntese da fatura* (MIR6) permite acessar documentos criados por outros usuários. É possível usar essa transação para selecionar e continuar processando documentos memorizados, documentos pré-editados e documentos gravados como completos. Uma coluna na lista também exibe o status do documento.

Memorizar documento



Quando você memoriza uma fatura, os dados são gravados mas não são efetuados lançamentos. Um documento de faturamento MM é criado. Você pode selecionar a função *Memorizar* na transação *Entrar fatura recebida* (MIRO) e na transação *Pré-registrar fatura recebida* (MIR7). Um documento memorizado na transação (MIRO) tem o status *Inserido e memorizado* e um documento memorizado na transação MIR7 tem o status *Pré-registrado e memorizado*.

Você pode modificar ou adicionar informações a um documento memorizado quantas vezes você desejar. Também é possível eliminar os documentos memorizados. O número do documento MM eliminado não é reatribuído. Quando você elimina um documento, o cabeçalho do documento permanece no sistema como comprovante do motivo para a atribuição desse número do documento. Após a eliminação, o documento ficará retido no banco de dados com o status de cabeçalho do documento *Eliminado*, de modo que se possa ver ao que o número do documento foi atribuído. Os itens do documento são eliminados do banco de dados.

Os documentos memorizados podem ser pré-registrados, gravados por completo ou lançados. Os lançamentos em conta são efetuados quando você lança um documento.

Pré-registro de documento e gravação conforme concluído

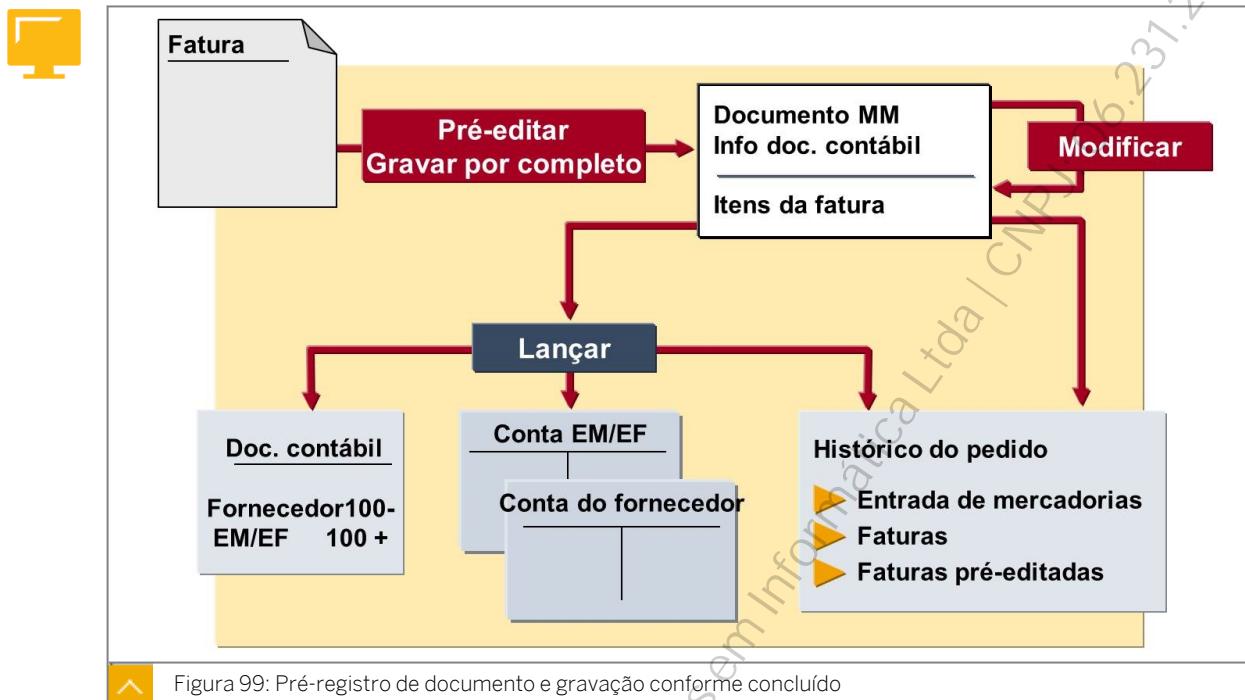


Figura 99: Pré-registro de documento e gravação conforme concluído

Quando você pré-registra ou grava por completo uma fatura, os dados são gravados mas não são efetuados lançamentos. É gerado um documento de faturamento MM e a informação inicial é enviada para a Contabilidade financeira. É atribuído um número do documento contábil. Os documentos de faturamento com o status *Pré-registrado* ou *Pré-registrado e concluído* (gravado conforme concluído) são atualizados no histórico do pedido. Não são efetuados lançamentos em conta até o documento ser lançado.

Para pré-registrar documentos, selecione, na tela SAP Easy Access, Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Pré-registrar fatura (MIR7). Você também pode ir diretamente da entrada de faturas (transação MIRO) para o pré-registro do documento, selecionando Processar → Mudar para pré-registro do documento.

Você pode modificar ou adicionar informações a um documento pré-registrado ou gravado por completo quantas vezes você desejar. Também é possível eliminar estes documentos. Os números dos documentos eliminados (MM e Contabilidade financeira) não serão reatribuídos. Após a eliminação, o documento ficará retido no banco de dados com o status de cabeçalho do documento *Eliminado*, de modo que se possa ver a que o número do documento foi atribuído. Os itens do documento são eliminados do banco de dados.

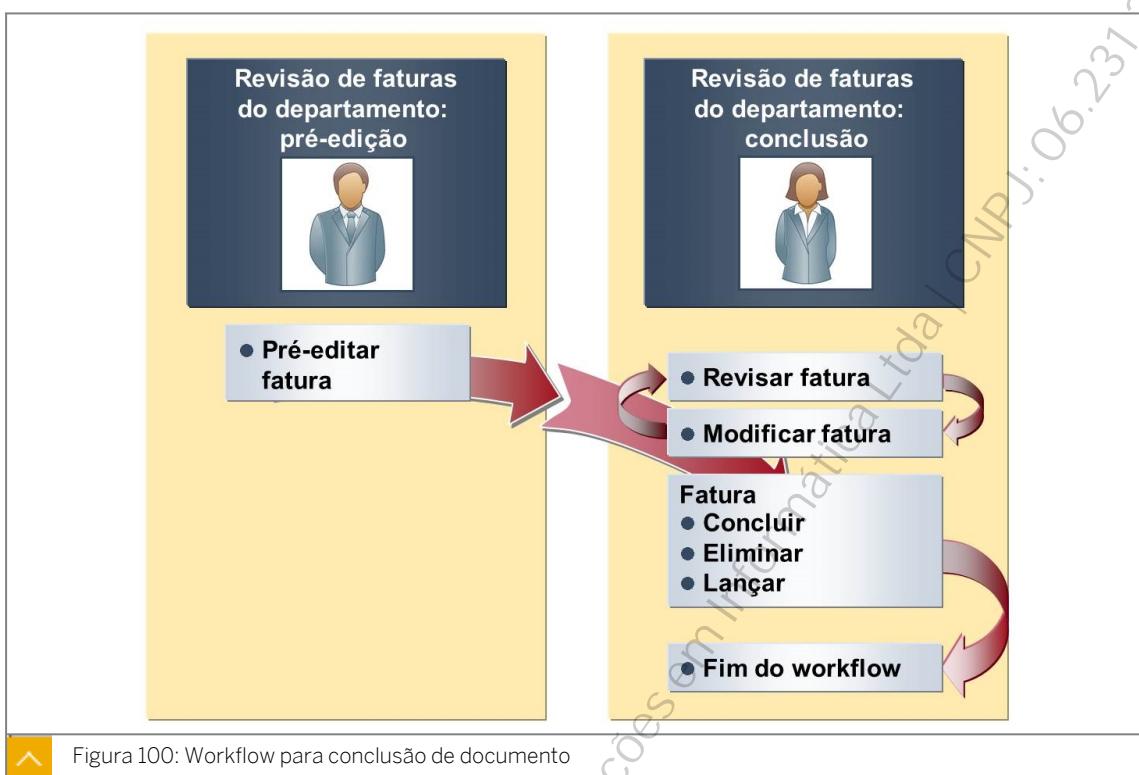


Dica:

A tabela dos dados do cabeçalho do documento de faturamento MM é RBKP, e a tabela dos dados do cabeçalho do documento contábil é BKPF.

O report RFPUMS00 permite que você leve em conta os documentos pré-registrados e gravados por completo para declarações prévias de impostos. Na tela SAP Easy Access, selecione Contabilidade → Contabilidade financeira → Razão → Reporting → Relatórios de impostos → Geral → IVA suportado de documentos pré-registrados (S_ALR_87012362).

Workflows padrão



A SAP fornece os seguintes workflows padrão em conjunto com o pré-registro do documento na revisão de faturas logísticas:

- Workflow para concluir documentos pré-registrados
- Workflow para liberar documentos gravados por completo

Quando diferentes grupos de responsáveis pré-registraram e concluem documentos de faturamento, você pode usar o workflow *Conclusão do documento* predefinido no sistema padrão.

Se você pré-registrar uma fatura, todos os usuários marcados como responsáveis pela tarefa padrão (TS 20000878 *Completar uma fatura pré-registrada*) do workflow receberão um work item em sua caixa de entrada. Esse work item pode ser usado para processar posteriormente os documentos pré-registrados. O work item é exibido na caixa de entrada desse empregado até que o documento de faturamento pré-registrado seja gravado por completo, eliminado ou lançado. É irrelevante se o sistema executa esse processamento usando o work item ou fora do workflow.

O modelo de workflow padrão em sistemas padrão é WS20001003.



Nota:

Para obter mais informações, consulte a biblioteca SAP em SAP ERP → Funções válidas para várias aplicações SAP ERP → Cenários em aplicações → SAP Business Workflow → MM – Administração de materiais: Cenários de workflow → Pré-edição: Faturas completas para lançamento (MM-IV-LIV).

Workflow para liberação e lançamento

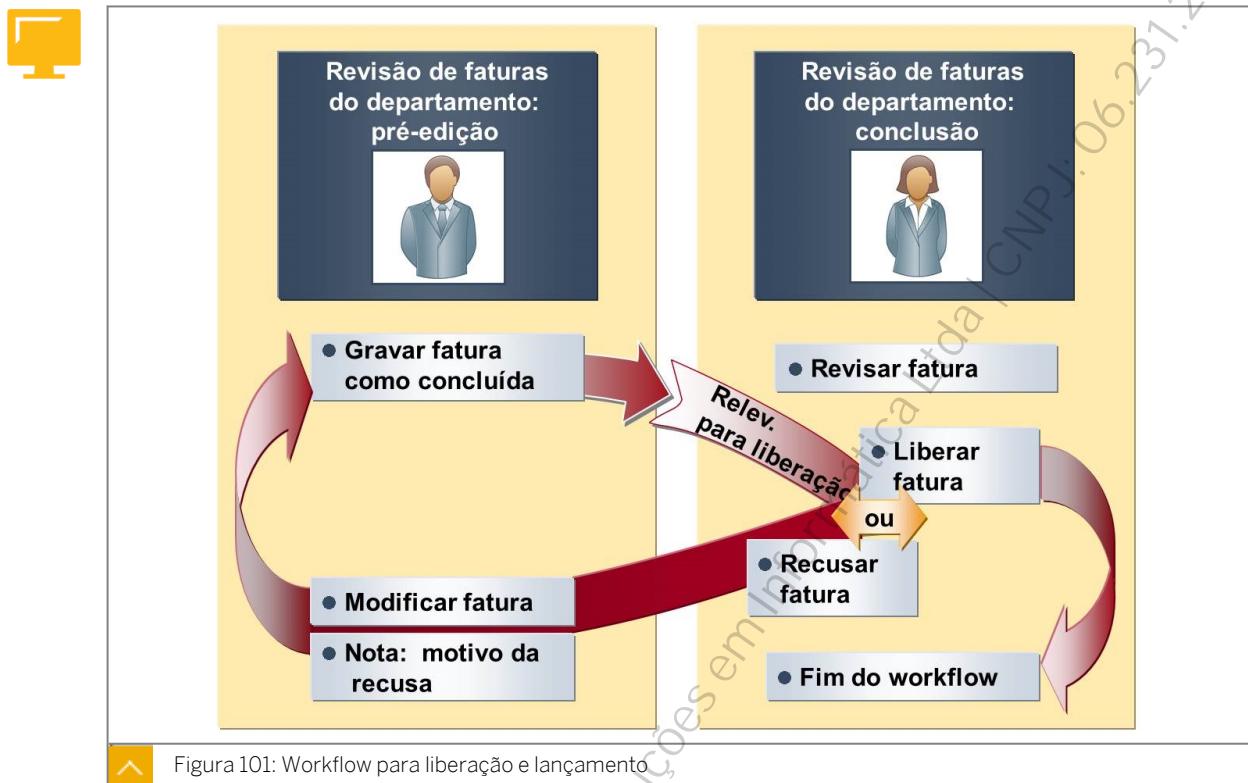


Figura 101: Workflow para liberação e lançamento

Caso uma fatura deva ser lançada somente através de uma etapa de autorização excepcional, você utiliza o workflow *Liberar e lançar*. Isso significa que um usuário pode gravar por completo um documento de faturamento relevante para liberação, mas não pode lançá-lo. Você pode liberar o documento apenas se tem autorização adequada.

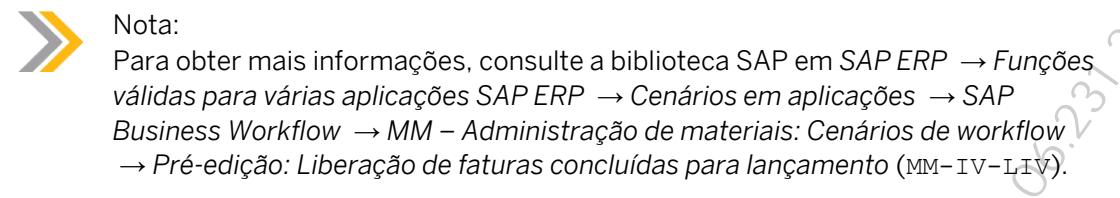
Você pode utilizar os seguintes critérios durante a verificação de relevância para liberação:

- Empresa
- Grupo de liberação do registro mestre de fornecedor
- Código de débito ou crédito para distinguir entre faturas e notas de crédito
- O montante acima do qual o processo de liberação deve ser executado

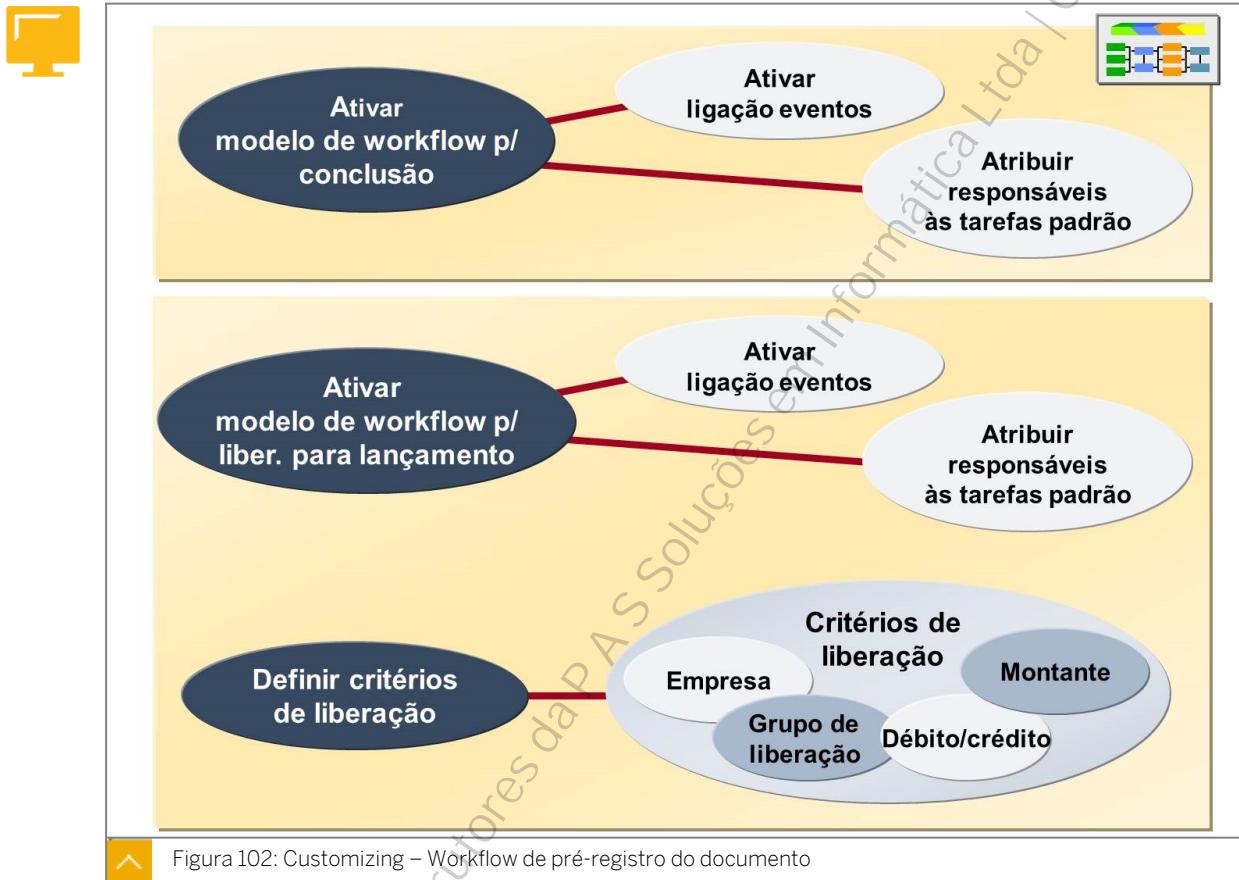
A pessoa responsável pela liberação (o responsável) decide se o documento de faturamento deve ser liberado.

Se o revisor decidir liberar a fatura, o documento é liberado em background e, em seguida, lançado. Se o revisor recusar a liberação, o documento, incluindo uma nota com os detalhes do motivo da recusa, é transferido para os revisores de faturas responsáveis pela conclusão de documentos. Os revisores efetuam as modificações necessárias e gravam o documento por completo. O revisor recebe um work item novo na caixa de entrada do processamento. O workflow termina quando o documento de faturamento é liberado ou eliminado.

O modelo de workflow padrão em sistemas padrão é WS20001004.



Customizing – Workflow de pré-registro do documento



Para utilizar os workflows para a função de pré-registro, você precisa efetuar as seguintes configurações no customizing:

- Ativar o workflow para a conclusão de faturas pré-registradas. No customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Pré-registro do documento → Ativar modelo de workflow para conclusão do documento (MIRU_WORKFLOW_VERV).
- Ativar o acoplamento de eventos e atribuir revisores à tarefa padrão.

As atividades de Customizing para o workflow de liberação e lançamento de faturas concluídas são:

- Definir a empresa, os grupos de liberação e o montante, segundo os quais uma liberação deve ser efetuada. No customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Pré-registro do documento → Definir critérios de liberação.

- Ativar o acoplamento de eventos para este workflow e atribuir revisores às tarefas padrão.
No customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas*
→ *Pré-registro do documento* → *Ativar modelo de workflow para liberação para lançamento* (*MIRU_WORKFLOW_FREIG*).

Criar grupos de liberação. No customizing da *Contabilidade financeira (nova)*, selecione *Configurações globais da contabilidade financeira (nova)* → *Ferramentas* → *Workflow*
→ *Workflow para pré-registro do documento* → *Definir grupos de aprovação das liberação para documentos pré-registrados* (*OBWB*).



Dica:

As configurações de customizing para os critérios de liberação não terão efeito se você usar a saída de cliente *EXIT_SAPLMRMC_002* da ampliação *LMR1M005* para definir os critérios de liberação.

Capítulo 6

Exercício 32



Pré-Registrar uma fatura

397

Exemplo de negócios

Sua empresa recebe um grande volume de faturas recebidas. Por vezes, falta informação nestas faturas. Por isso, você precisa ser capaz de pré-Registrar uma fatura no SAP.

Pré-registre uma fatura.

Você recebe a seguinte fatura do fornecedor. Insira essa fatura em Revisão de faturas logísticas para a empresa **1000**.

Fatura						
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)						
Data da fatura:	[Data atual]					
Fatura:	1602##					
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515162##						
T-M15B## Anéis de vedação planos 100 UN 5000 EUR T-M15C## Anéis de vedação embalagem 100 UN 2000 EUR Taxas de processamento para modificações no contrato 40 EUR						
<hr/> Imposto: 10 % IVA 7040 EUR <hr/> Montante da fatura: 704 EUR <hr/> 7744 EUR						

Figura 103: Fatura 1602##

1. Lance essa fatura. Enquanto insere a fatura, você nota que faltam informações sobre como lançar as taxas de processamento para as modificações do contrato. Em seguida, você muda para o pré-registro do documento e grava o documento pré-registrado.
Número do documento: _____
2. Na transação MIRO, use a função *lista de trabalho* para chamar o documento pré-registrado para continuação do processamento. Como você sabe que está processando um documento pré-registrado? Existe um documento contábil para o documento de

faturamento pré-registrado? O documento de faturamento pré-registrado é exibido no histórico do pedido?

-
-
-
3. Depois de consultar o comprador, lance as taxas como custos complementares de aquisição não planejados. Complete o documento pré-registrado e, em seguida, lance-o.
 4. Exiba o documento contábil lançado para a fatura e o histórico do pedido. Quais são as modificações efetuadas desde a etapa 2?

Capítulo 6

Solução 32



Pré-Registrar uma fatura

399

Exemplo de negócios

Sua empresa recebe um grande volume de faturas recebidas. Por vezes, falta informação nestas faturas. Por isso, você precisa ser capaz de pré-Registrar uma fatura no SAP.

Pré-registre uma fatura.

Você recebe a seguinte fatura do fornecedor. Insira essa fatura em Revisão de faturas logísticas para a empresa **1000**.

Fatura																																																	
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)																																																	
Data da fatura:	[Data atual]																																																
Fatura:	1602##																																																
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515162##																																																	
<table> <tbody> <tr> <td>T-M15B##</td> <td>Anéis de vedação planos</td> <td>100 UN</td> <td>5000 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>T-M15C##</td> <td>Anéis de vedação embalagem</td> <td>100 UN</td> <td>2000 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Taxas de processamento para modificações no contrato</td><td>40 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td><hr/></td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>7040 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td><hr/></td></tr> <tr> <td colspan="4">Imposto: 10 % IVA</td><td>704 EUR</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td><hr/></td></tr> <tr> <td colspan="4">Montante da fatura:</td><td>7744 EUR</td></tr> </tbody> </table>					T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR		T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR		Taxas de processamento para modificações no contrato				40 EUR					<hr/>					7040 EUR					<hr/>	Imposto: 10 % IVA				704 EUR					<hr/>	Montante da fatura:				7744 EUR
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR																																														
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR																																														
Taxas de processamento para modificações no contrato				40 EUR																																													
				<hr/>																																													
				7040 EUR																																													
				<hr/>																																													
Imposto: 10 % IVA				704 EUR																																													
				<hr/>																																													
Montante da fatura:				7744 EUR																																													

Figura 103: Fatura 1602##

- Lance essa fatura. Enquanto insere a fatura, você nota que faltam informações sobre como lançar as taxas de processamento para as modificações do contrato. Em seguida, você muda para o pré-registro do documento e grava o documento pré-registrado.

Número do documento: _____

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	1602##
Montante	7744
Montante de imposto	704

- c) Selecione *Pedido/programa de remessa* como a categoria do documento de referência.
- d) Insira **41515162##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
- e) Verifique os itens da fatura com referência ao pedido. Uma vez que você não sabe como devem ser lançadas as taxas de processamento para as modificações efetuadas no contrato, selecione *Processar → Mudar para pré-registro do documento*.
- f) Grave o documento pré-registrado.
2. Na transação MIRO, use a função *lista de trabalho* para chamar o documento pré-registrado para continuação do processamento. Como você sabe que está processando um documento pré-registrado? Existe um documento contábil para o documento de faturamento pré-registrado? O documento de faturamento pré-registrado é exibido no histórico do pedido?
-
- a) Para visualizar os documentos que você pré-registrou, selecione o botão *Exibir lista de trabalho*.
- b) Expanda a pasta *Documentos pré-registrados*.
- c) Selecione o documento que você inseriu. A tela *Modificar documento de faturamento pré-registrado* é exibida. Você pode ver no título que o documento foi pré-registrado.
- d) Selecione *Ir para → Documentos subsequentes*. O sistema exibe um documento contábil pré-registrado. Esse documento contém informações de cabeçalho e apenas uma linha de lançamento para a conta de fornecedor.
- e) Volte para a exibição do documento de faturamento MM e, se necessário, abra a estrutura do pedido. O documento pré-registrado é exibido no histórico do pedido marcado com VRe.
3. Depois de consultar o comprador, lance as taxas como custos complementares de aquisição não planejados. Complete o documento pré-registrado e, em seguida, lance-o.
- a) Na ficha de registro *Detalhes*, insira **40** no campo *CCA não planej.* (*Custos complementares de aquisição não planejados*).
- b) Selecione  (Lançar).
4. Exiba o documento contábil lançado para a fatura e o histórico do pedido. Quais são as modificações efetuadas desde a etapa 2?

-
- a) Selecione *Documento de faturamento* → *Exibir*. O sistema mostra a última fatura lançada.
 - b) Para exibir o documento contábil, selecione *Documentos subsequentes* e clique duas vezes no documento contábil. Observe que o documento contábil está agora concluído e lançado.
 - c) Volte para a fatura. No histórico do pedido, a fatura não é mais exibida com o texto *Fatura pré-registrada*, mas como fatura lançada.

Pagamento antecipado

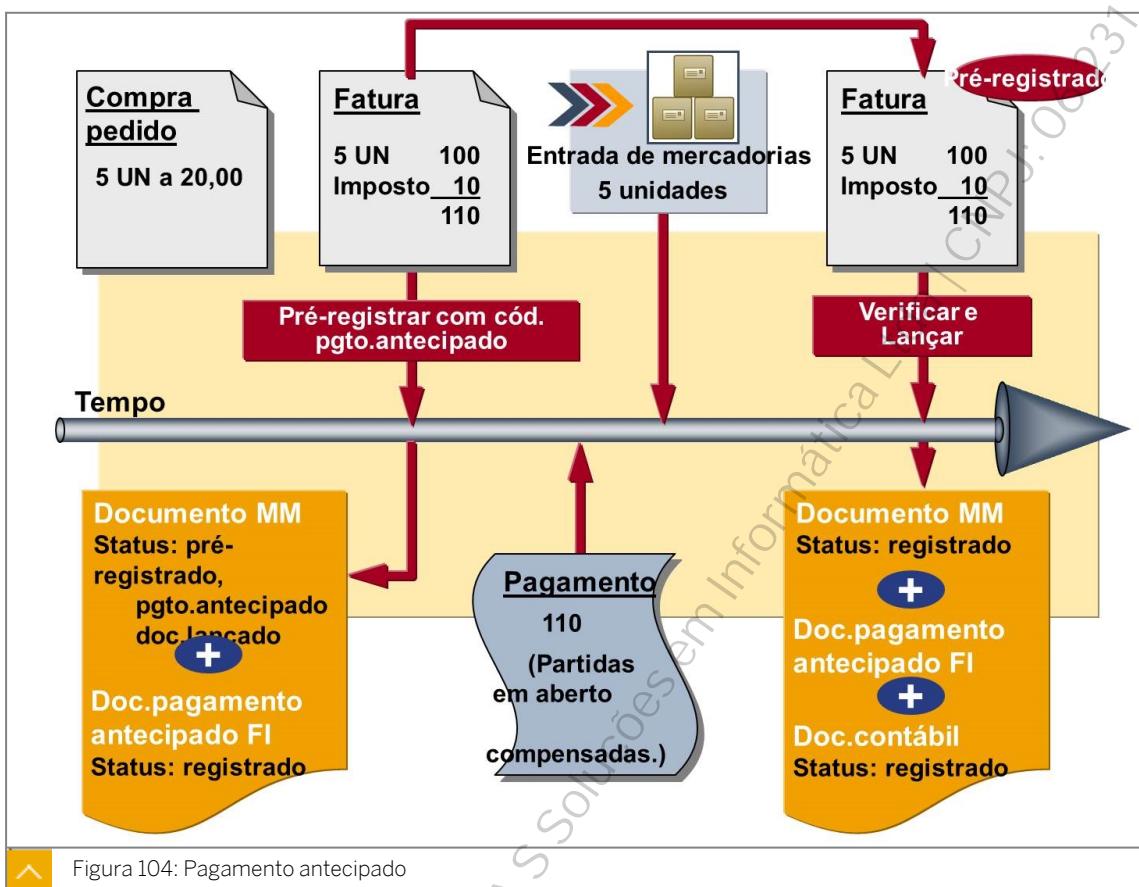


Figura 104: Pagamento antecipado

A partir do SAP ECC 6.0, você pode pagar faturas memorizadas, pré-registradas e gravadas como concluídas antes do lançamento real.

Essa é uma vantagem para os fornecedores, pois eles recebem o pagamento logo após o faturamento. Como recebedor da mercadoria, você pode obter o máximo benefício das condições de pagamento, visto que o sistema efetua o pagamento da fatura independentemente da entrada de mercadorias (EM) correspondente e verifica a exatidão.

Você deve utilizar a funcionalidade de pagamento antecipado apenas para os fornecedores, com os quais você mantém uma boa relação comercial de longa data. Você deverá garantir que todos os pagamentos antecipados incorretos sejam reembolsados.

As circunstâncias quando o pagamento antecipado não pode ser usado são:

- Para notas de crédito e créditos posteriores
- Para fornecedores ocasionais
- Em conjunto com o IVA sobre mercadoria importada ou o imposto de compras
- Para faturas nas quais o montante base de desconto é diferente do montante base do imposto
- Para faturas que utilizam a função *Calcular imposto*
- Faturas com o código de domicílio fiscal americano
- Para centros com um ledger de materiais ativo

Pré-requisitos do pagamento antecipado

Os pré-requisitos para pagamento antecipado são os seguintes:

- Para permitir o pagamento antecipado para cada empresa, no customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Fatura recebida → Pagamento antecipado → Configurar o controle do pagamento antecipado no nível da empresa.
- O pagamento antecipado deve ser permitido no registro mestre do fornecedor, mediante definição do código Pagamento antecipado (na transação Dados da empresa - Pagamento).
- Para a determinação de contas, defina uma conta do Razão para a transação PPX (pagamento antecipado). No customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Configurar lançamentos automáticos (OMR0).

Para criar uma fatura com pagamento antecipado, você deve inserir a fatura com a transação Pré-registrar fatura recebida (MIR7) ou com a transação Inserir fatura para revisão de faturas em background (MIRA). O pagamento antecipado pode também ser usado durante uma entrada de fatura com um intercâmbio eletrônico de dados (EDI) ou Business Application Programming Interface (BAPI).

Movimentos de conta durante um pagamento antecipado



Se o Status do pagamento antecipado de uma fatura for A (Relevante, fatura ainda não gravada) quando ela for pré-registrada ou memorizada, um pagamento antecipado é gerado na contabilidade financeira (FI) como uma fatura FI (esse documento FI é gerado com o tipo de documento que é especificado no cabeçalho do documento na ficha de registro Detalhes). O sistema lança os dados relevantes para o pagamento na contabilidade financeira em uma conta de compensação do pagamento antecipado e gera um item de fornecedor pendente. O

pagamento da fatura do fornecedor pode ocorrer independentemente do registro da entrada de mercadorias e da revisão da fatura.

**Dica:**

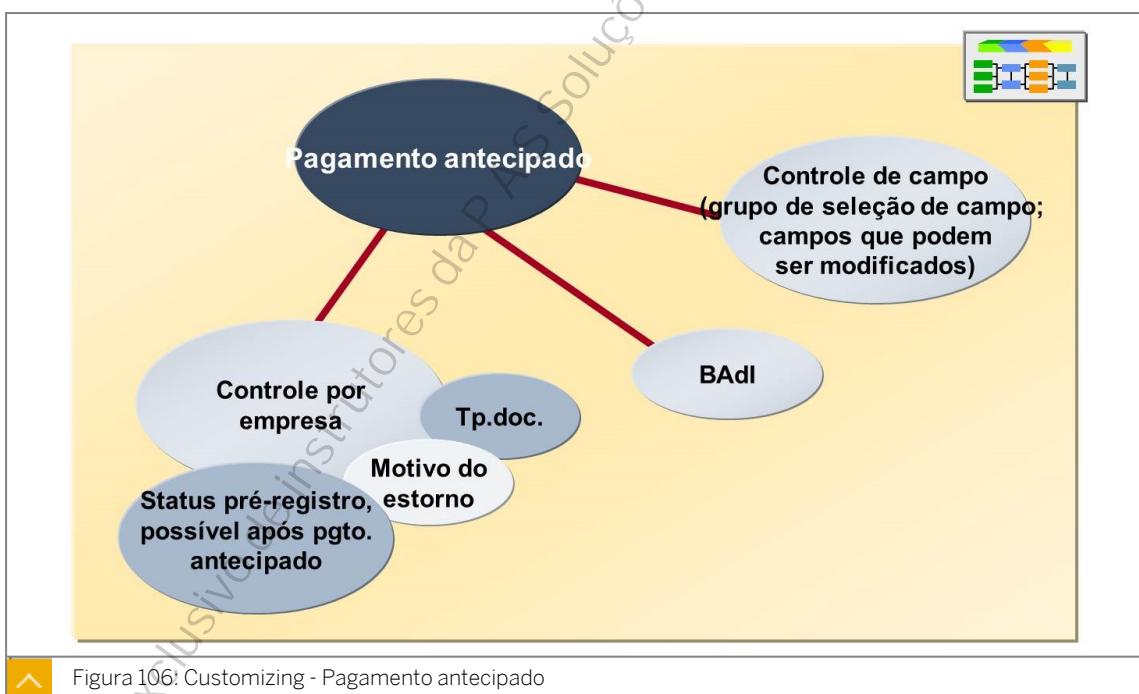
Se você memorizar um documento com status de pagamento antecipado A na transação MIR7 ou MIRA, o sistema exibirá uma caixa de diálogo informando que um pagamento antecipado será gerado em FI.

A revisão de faturas não ocorre no nível do item quando o pagamento antecipado é efetuado. O sistema não determina desvios entre a fatura e o pedido ou EM. O sistema também não define um bloqueio de pagamento automático para o pagamento antecipado de acordo com os limites de tolerância que podem ser definidos no customizing.

A data de lançamento do documento de faturamento é usada como data de lançamento do documento de pagamento antecipado. Por exemplo, é possível usar o método SET_POSTING_DATE do Business Add In (BAdI) WRF_PREPAY_INVOICE para alterar a data de lançamento para a data atual do sistema ou a data do documento de faturamento.

Quando o documento memorizado ou pré-registrado é lançado, a conta de compensação do pagamento antecipado é saldada, no lugar do lançamento do fornecedor e do lançamento de impostos.

Customizing - Pagamento antecipado



Para utilizar o pagamento antecipado para uma empresa, insira os dados necessários. No customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Pagamento antecipado* → *Configurar o controle do pagamento antecipado no nível da empresa*.

Você indica a atividade do Customizing da seguinte forma:

- O tipo do documento FI gerado quando uma fatura é lançada com um documento de pagamento antecipado

- O motivo de estorno com o qual um lançamento do estorno deve ser lançado, por exemplo, ao eliminar o documento MM pré-registrado.
- O status de pré-registro que o documento de faturamento MM deve ter para que possa ser gerado um documento de pagamento antecipado.

Para cada empresa, você utiliza um grupo de seleção de campo para decidir quais campos do documento MM ainda podem ser modificados, se houver um documento de pagamento antecipado.

Grupos de seleção de campo

Você define grupos de seleção de campo no customizing da *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Pagamento antecipado* → *Configurar controle de campo para pagamento antecipado*.

Você pode escolher entre as seguintes opções ao definir a seleção do campo:

- O campo não está disponível para entrada
- O campo poderá ser modificado se também puder ser modificado no documento de pagamento antecipado
- O campo sempre pode ser modificado (o documento de pagamento antecipado é cancelado e lançado novamente)

Observe que, para uma série de campos, as configurações de controle interno determinam a impossibilidade de modificação desses campos após o lançamento. Isso inclui todos os campos que afetem a conformidade da contabilidade.

Configurações do grupo de seleção de campo

Se você permitir uma alteração de campo no documento de faturamento no customizing específico do pagamento antecipado, será possível alterar um determinado campo de cabeçalho de um documento de faturamento entrado e pago antecipadamente. Essa configuração do customizing indica que o campo está pronto para entrada na fatura. Se esse campo também puder ser alterado no documento de pagamento antecipado de FI, o sistema alterará o documento de pagamento antecipado de FI existente quando você gravar. Caso não possa, o sistema cancelará o documento de pagamento antecipado e o criará novamente.

Se você não autorizar uma modificação do campo no customizing específico de pagamento antecipado, a fatura logística deverá ser eliminada e criada de novo. O sistema cancela o documento de pagamento antecipado de FI quando você eliminar uma fatura paga antecipadamente.

Se o documento de pagamento antecipado de FI já tiver sido compensado e você estiver usando um sistema padrão, não será possível eliminar o documento de faturamento de MM pré-registrado ou lançá-lo com uma redução da fatura. Primeiro, é preciso desativar a mensagem M8 791 *Documento de pagamento antecipado já compensado* no customizing da *Revisão de faturas logísticas*.



Cuidado:

Antes de apresentar o pagamento antecipado, você deve ler as informações extras e as restrições descritas na documentação SAP sobre este tópico em *SAP ERP Central Component → Logística → Administração de materiais (MM) → Revisão de faturas logísticas (MM-IV) → Revisão de faturas logísticas (MM-IV-LIV) → Pagamento antecipado* e na Nota SAP 937129. Para mais informações sobre a eliminação de uma fatura pré-registrada para pagamento antecipado, consulte a nota SAP 958136.

BAPI de pagamento antecipado

O Business Add In WRF_PREPAY_INVOICE para pagamento antecipado fornece os seguintes métodos:

- SET_POSTING_DATE

Você pode modificar a data de lançamento do documento de pagamento antecipado. A data de lançamento e a do documento são transferidas do documento de faturamento da logística.

- PREPAYMENT_RELEVANCE_CHANGE

Você pode utilizar esse método se um documento de pagamento antecipado ainda não tiver sido lançado, para que o campo de status do pagamento antecipado substitua o cabeçalho da fatura da logística que está sendo processada no momento. Depois, um pagamento antecipado poderá ser evitado ou acionado. Portanto, isso faz com que a lógica que controla a relevância do pagamento antecipado seja aprimorada (solicitar ou recusar).



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Pré-Registrar uma fatura
- Explicar os atributos do pagamento antecipado

Capítulo 6

Lição 4



Aplicação de impostos, descontos e moedas estrangeiras

408

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como aplicar impostos, descontos e moedas estrangeiras.

Exemplo de negócios

A maioria das faturas recebidas por sua sociedade é tributável. Compete a você verificar se os dados do imposto estão corretos. Quando você insere uma fatura, deve também levar em conta o desconto e a moeda da fatura. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir ou modificar a informação fiscal e a informação do desconto
- Saber como lançar descontos brutos ou líquidos
- Saber como inserir faturas em moeda estrangeira

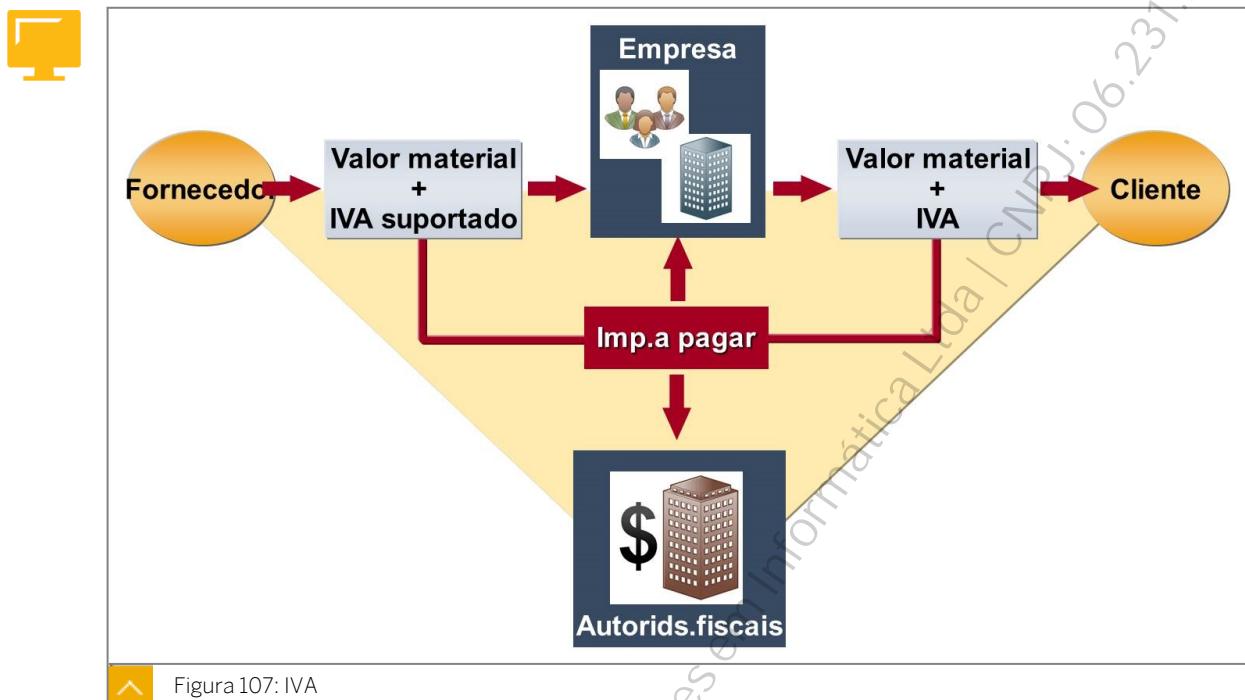


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir impostos
- Inserir informação do desconto
- Lançar uma fatura em moeda estrangeira

Impostos



O valor agregado a mercadorias é a diferença entre o preço de compra e o preço de venda. Um exemplo do imposto sobre valor agregado (IVA), normalmente conhecido nos EUA como imposto sobre vendas, é o montante que o governo adiciona ao preço de venda.

A diferença entre o IVA suportado e o imposto sobre vendas é a seguinte:

- O IVA suportado é faturado pelo fornecedor para a empresa. Ele representa uma demanda às autoridades fiscais.
- O imposto sobre vendas é faturado para o cliente em todos os níveis de produção e negociação. Ele representa uma dívida de imposto às autoridades fiscais.

Toda empresa precisa pagar o imposto sobre vendas para as autoridades fiscais. O pagamento é calculado como a diferença entre o imposto sobre vendas e o imposto suportado.

Entrada de dados fiscais

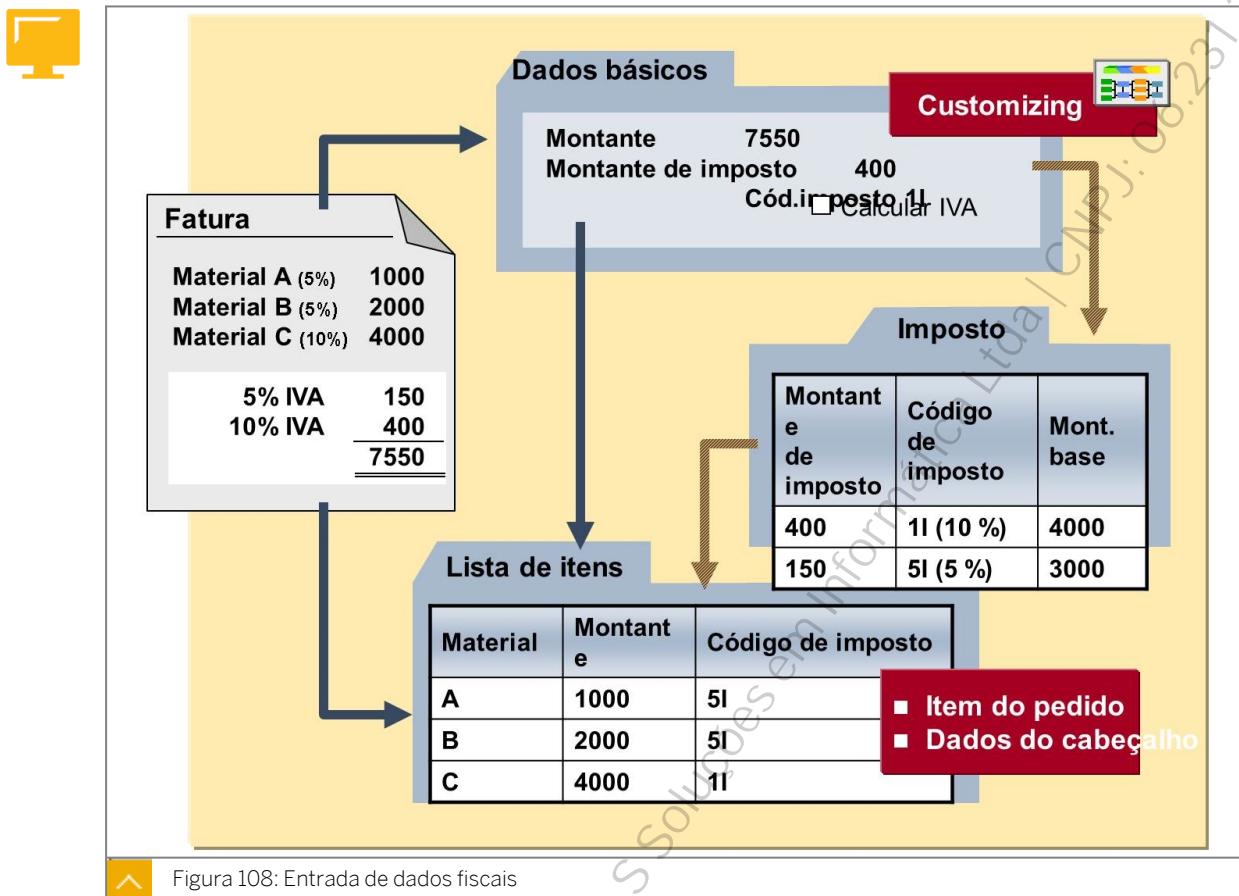


Figura 108: Entrada de dados fiscais

Você insere as taxas e os montantes de imposto especificados na área de cabeçalho da fatura ao inserir a fatura.

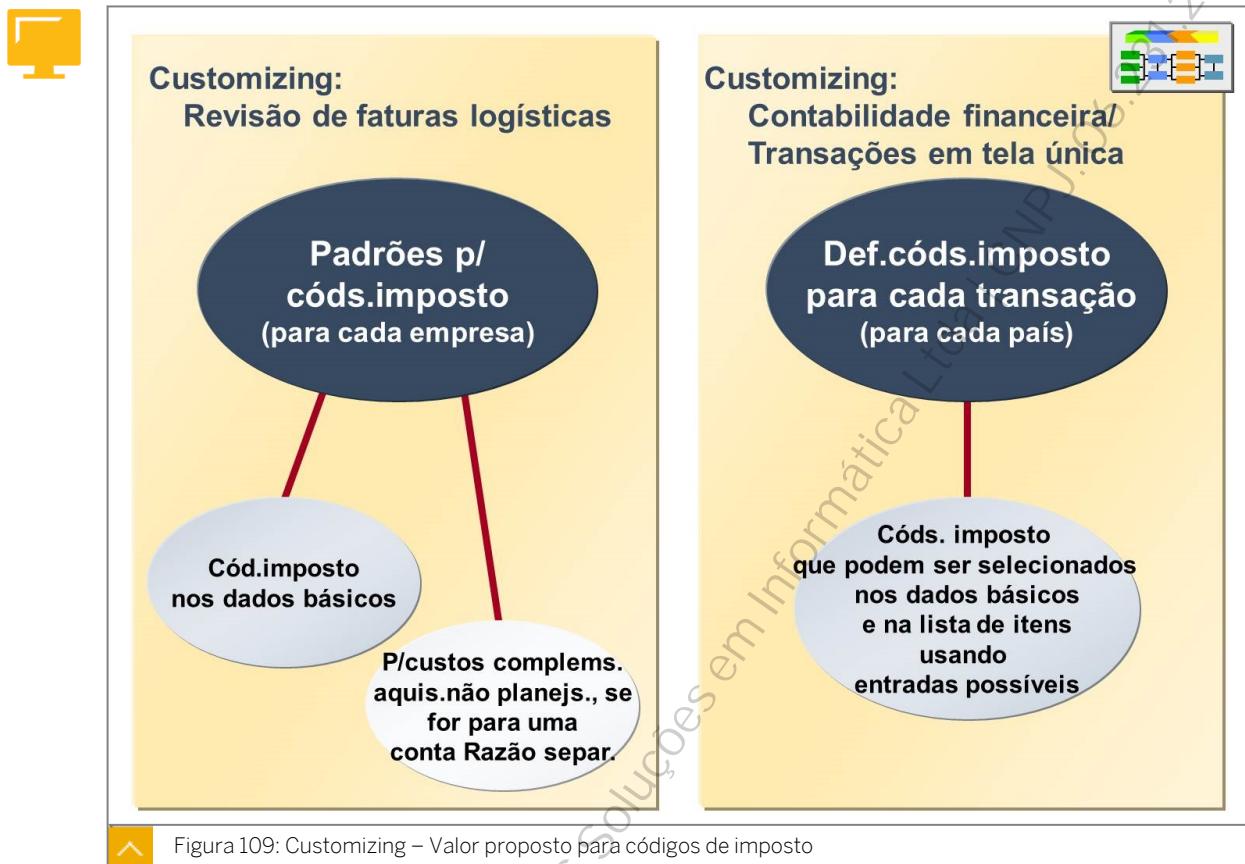
Com base nas informações da fatura recebida, você pode executar as seguintes ações:

- Se a fatura recebida contiver apenas uma taxa de imposto, atualize os dados do imposto na ficha de registro *Dados básicos*.
- Se a fatura recebida contiver mais de uma taxa de imposto, insira os dados do imposto na ficha de registro *Imposto*.
- Se os montantes de imposto não estiverem especificados na fatura, ou se você desejar que o cálculo do imposto seja feito automaticamente, marque o campo de seleção *Calcular imposto*. Em seguida, o sistema calcula automaticamente os montantes de imposto.

A cada item de imposto relevante é atribuído um código de imposto. Os códigos de imposto dos itens são exibidos na lista de itens do documento de faturamento da administração de materiais (MM), onde podem ser modificados, se necessário. O sistema lê o código de imposto de cada item do pedido. Se o sistema não conseguir determinar um código do IVA para um item, ele utilizará o primeiro código do IVA existente nos dados do cabeçalho do documento de faturamento MM. Se o código de imposto for modificado posteriormente no cabeçalho, ele não será atualizado no nível do item.

O sistema calcula a base do imposto para cada código de imposto com base nos montantes e códigos de impostos dos itens individuais. O sistema verifica os dados de imposto quando você simula ou lança uma fatura.

Customizing – Valor proposto para códigos de imposto



O código de imposto é definido no Customizing para Contabilidade financeira (FI). Cada taxa de imposto requer um código do IVA separado para determinar o modo como o imposto deverá ser calculado e lançado. Se um código de imposto já tiver sido usado em um documento, ele não poderá ser excluído do customizing e, por exemplo, a taxa de imposto não poderá ser alterada, caso contrário, o sistema não conseguiria mais ler as informações do documento corretamente.

No customizing, as seguintes configurações influenciam os valores propostos para o códigos do IVA nas transações da revisão de faturas logísticas:

- No Customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Fatura recebida → Atualizar valores propostos para códigos de imposto (OMR2)

Nessa função, você define o código de imposto padrão na ficha de registro *Dados básicos*. O código de imposto IVA padrão é definido para cada empresa. Você define também, na ficha de registro *Detalhes*, qual é o código do IVA padrão para custos complementares de aquisição não planejados. A configuração para custos complementares de aquisição não planejados é relevante apenas quando esses custos são lançados automaticamente em uma linha separada da conta razão.

- No Customizing da Contabilidade financeira, selecione Contabilidade de clientes e contabilidade de fornecedores → Transações comerciais → Faturas recebidas/notas de crédito → Faturas recebidas/notas de crédito - Enjoy → Definir código de imposto por transação (OBZT)

Nesta função, você define quais valores estão disponíveis nas entradas (ajuda F4) para o campo *Código de imposto* na ficha de registro *Dados básicos* e na lista de itens.



Dica:

Se você inserir os dados de imposto na ficha de registro *Imposto*, as entradas possíveis propõem todos os códigos de imposto.

Capítulo 6

Exercício 33



Inserir impostos

413

Exemplo de negócios

Sua empresa deve obedecer às regras fiscais locais. Por isso, é preciso ser possível inserir os códigos de imposto, se os mesmos não tiverem sido inseridos no pedido.

Inserir informação fiscal ao inserir uma fatura.

Você recebe a seguinte fatura contendo diversas taxas de imposto.

Fatura									
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)									
Data da fatura:	[Data atual]								
Fatura:	4001##								
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515041##									
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	(10%)					
T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1000 EUR	(5%)					
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	150 UN	3000 EUR	(10%)					
<hr/>									
Imposto:	10 % IVA				5000 EUR				
Imposto:	5 % IVA				<u>400 EUR</u>				
<hr/>									
Montante da fatura:					5450 EUR				

Figura 110: Fatura 4001##

1. Insira a fatura na revisão de faturas logísticas.
 2. O sistema propõe códigos de imposto para a fatura?
-
-
-

3. Exiba o pedido. Os códigos de imposto foram definidos para cada item?
-
-
-

-
-
-
4. Se necessário, corrija as taxas de impostos na lista de itens.
 5. Simule os lançamentos que irão ocorrer. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		

Registre o documento.

Fatura: _____

6. Exibir o customizing para o valor padrão do código de imposto para a empresa 1000. Não modifique essa configuração! (Opcional)
7. Abra o customizing da *Contabilidade financeira* para a entrada da fatura e da nota de crédito com a transação *Enjoy SAP*. Exiba a atividade com a qual o código do IVA é definido para cada transação. Exiba os detalhes da chave do país DE. Não modifique essa configuração!

Que impacto haverá na aplicação se você excluir da lista a entrada para o código de imposto e a transação *Revisão de faturas*? Por exemplo, o código de imposto VN para o país DE. (Opcional)

Capítulo 6

Solução 33



Inserir impostos

415

Exemplo de negócios

Sua empresa deve obedecer às regras fiscais locais. Por isso, é preciso ser possível inserir os códigos de imposto, se os mesmos não tiverem sido inseridos no pedido.

Inserir informação fiscal ao inserir uma fatura.

Você recebe a seguinte fatura contendo diversas taxas de imposto.

Fatura					
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)					
Data da fatura:	[Data atual]				
Fatura:	4001##				
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515041##					
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	(10%)	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1000 EUR	(5%)	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	150 UN	3000 EUR	(10%)	
<hr/>					
Imposto:	10 % IVA				
Imposto:	5 % IVA				
Montante da fatura:	5450 EUR				

Figura 110: Fatura 4001##

1. Insira a fatura na revisão de faturas logísticas.
 - a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO).
 - b) Insira **1000** no campo *Empresa*.
 - c) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	4001##

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante	5450

- d) Na ficha de registro *Imposto*, insira a seguinte informação fiscal:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Moeda do documento fiscal	400
Código de imposto	1I 1I (IVA suportado 10%)
Moeda do documento fiscal	50
Código de imposto	5I 5I (IVA suportado 5%)

- e) Insira **41515041##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.

- f) Verifique os itens propostos pelo sistema na lista de itens.

2. O sistema propõe códigos de imposto para a fatura?

- a) Na ficha de registro *Dados básicos*, o sistema propõe o código de imposto definido no customizing. Na lista de itens, o sistema propõe para todos os itens um IVA suportado de 10%.

3. Exiba o pedido. Os códigos de imposto foram definidos para cada item?

- a) Para exibir o documento do pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens. A tela *Pedido padrão NB* é exibida.
- b) Selecione a ficha de registro *Fatura*. O código de imposto é 1I, o que indica que 10% do IVA suportado foi previamente planejado em todos os itens.
- c) Volte para a tela de transação de revisão de fatura.

4. Se necessário, corrija as taxas de impostos na lista de itens.

- a) Modifique o código do IVA para 5I (IVA suportado 5%) para o segundo item da lista de itens.

5. Simule os lançamentos que irão ocorrer. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Item	Conta	Montante
004		
005		
006		

Registre o documento.

Fatura: _____

- a) Selecione (Simular). Uma caixa de diálogo lista os movimentos de conta que ocorrem quando a fatura é lançada. Consulte a tabela fornecida no exercício e insira os seguintes dados:

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	5.450,00-
002	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
003	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
004	Conta de compensação EM/EF	3.000,00
005	Conta de imposto	400,00
006	Conta de imposto	50,00

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.

6. Exibir o customizing para o valor padrão do código de imposto para a empresa 1000. Não modifique essa configuração! (Opcional)

- a) Selecione Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto (SPRO).

- b) Selecione .

- c) Selecione Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Fatura recebida → Atualizar valores propostos para códigos do IVA.

- d) Selecione a entrada para a empresa 1000 e (Detalhes).

7. Abra o customizing da Contabilidade financeira para a entrada da fatura e da nota de crédito com a transação Enjoy SAP. Exiba a atividade com a qual o código do IVA é definido para cada transação. Exiba os detalhes da chave do país DE. Não modifique essa configuração!

Que impacto haverá na aplicação se você excluir da lista a entrada para o código de imposto e a transação Revisão de faturas? Por exemplo, o código de imposto VN para o país DE. (Opcional)

- a) Selecione Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto (SPRO).

- b) Selecione .

- c) Selecione *Contabilidade financeira (Nova)* → *Contabilidade de clientes e contabilidade de fornecedores* → *Transações comerciais* → *Faturas recebidas/notas de crédito* → *Faturas recebidas/notas de crédito - Enjoy* → *Definir código do imposto por transação (OBZT)*.
- d) Execute a atividade.
- e) Insira **DE** no campo *Chave do país*.
- f) Selecione *Avançar*. Se você eliminar a entrada *VN/Revisão de faturas* da lista, o código do IVA VN não poderá mais ficar selecionado nas funções da revisão de faturas logísticas na ficha de registro *Dados básicos* e na lista de síntese de itens.

Condições de pagamento

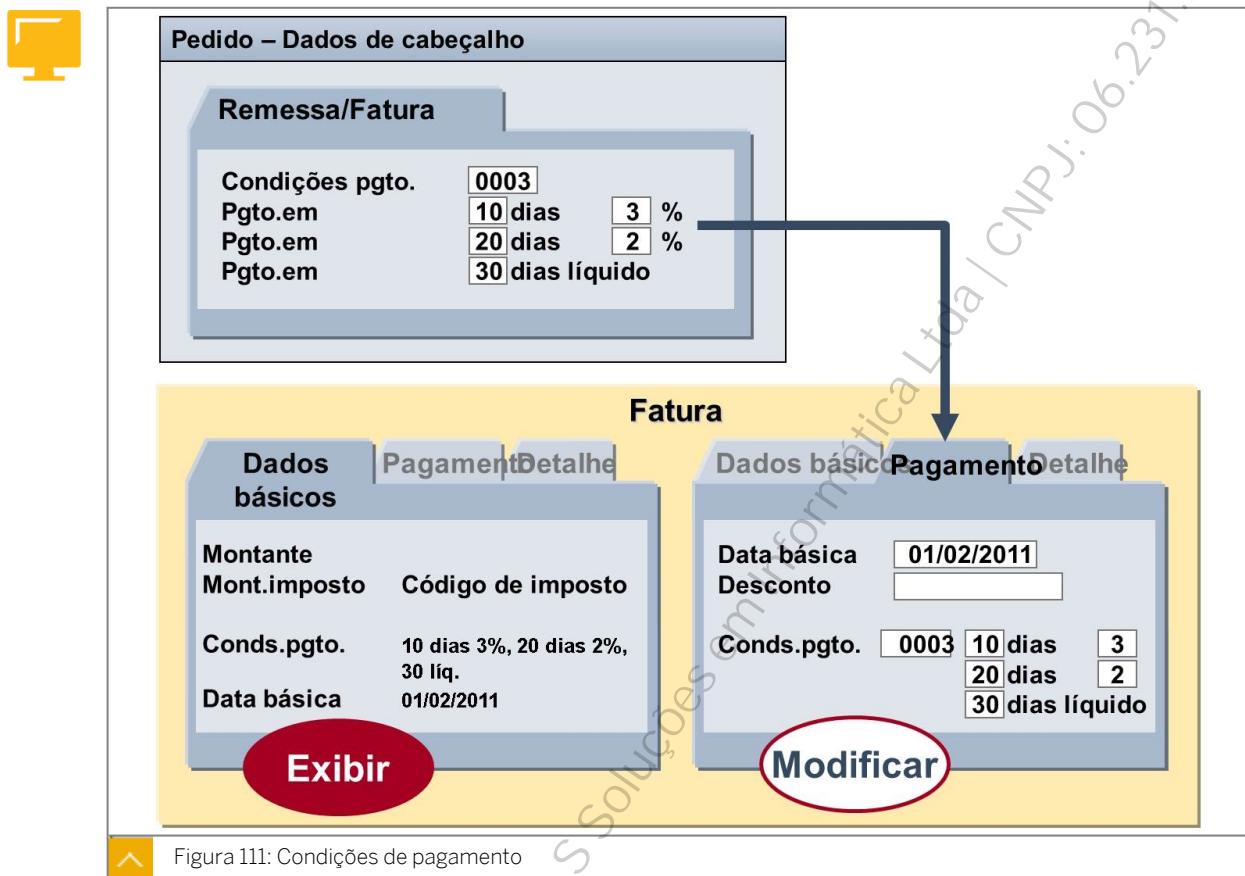


Figura 111: Condições de pagamento

As condições de pagamento incluem as condições acordadas entre você e o parceiro de negócios referentes à compensação financeira devida para fornecimentos e serviços prestados.

A tabela a seguir lista um exemplo dos níveis que as condições de pagamento podem ter:

Data de pagamento	Desconto
Dentro de 5 dias	3%
Dentro de 10 dias	2%
Dentro de 20 dias	Nenhum (você paga o preço líquido)

O desconto garantido pelo fornecedor reduz o preço de custo.

A ficha de registro *Dados básicos* na revisão de faturas logísticas exibe apenas as condições de pagamento e a data básica do pagamento. É possível alterar esses dados na ficha de registro *Pagamento*. Também é possível indicar um montante de desconto fixo nessa ficha de registro. Para excluir itens específicos do desconto, marque o campo de seleção *Sem desconto* para o item relevante.

Condições de pagamento em todas as transações

O sistema utiliza a lógica listada na tabela para determinar as condições de pagamento quando é inserida uma fatura com referência ao pedido.

As regras listadas na tabela a seguir se aplicam a todas as transações, faturas, notas de crédito e débitos e créditos posteriores:

Tipo de item	Proposta das condições de pagamento
<ul style="list-style-type: none"> • Itens de mercadoria/serviço • Itens de mercadoria/serviço + custos complementares de aquisição planejados 	<p>As condições de pagamento são propostas com base no primeiro pedido especificado na atribuição.</p> <p>Uma mensagem de advertência é exibida se as condições de pagamento para pedidos individuais forem diferentes.</p> <p>Esta proposta também se aplica quando a função do parceiro emissor da fatura é usada no pedido ou quando o emissor da fatura é alterado durante a entrada de faturas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Custos complementares de aquisição planejados 	As condições de pagamento são propostas com base nos dados da empresa do fornecedor planejado para os custos complementares de aquisição.

As regras da seguinte tabela aplicam-se quando as condições de pagamento são determinadas para faturas sem referência ao pedido:

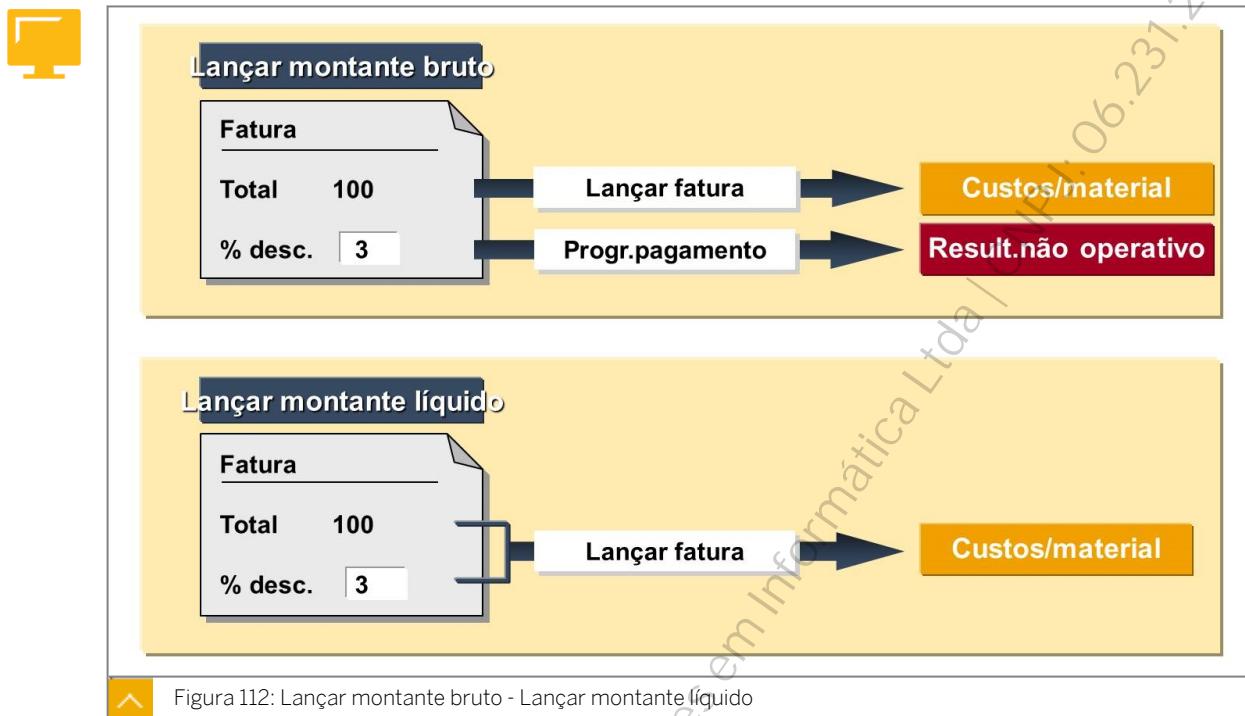
Transação	Proposta das condições de pagamento
<ul style="list-style-type: none"> • Fatura • Débito posterior 	A partir dos dados da empresa do emissor da fatura que precisam ser inseridos manualmente
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de crédito • Crédito posterior 	Nenhuma proposta



Dica:

Ao inserir uma fatura, uma nota de crédito, um débito ou um crédito posterior, você pode referenciar o número de um documento de faturamento MM já lançado na ficha de registro *Pagamento*, no campo *Referência à fatura*. Se você fizer isso, o sistema transfere as condições de pagamento, a data básica de pagamento e o bloqueio de pagamento do documento de faturamento. Nesta situação, o sistema sempre copia os valores do documento de referência e esses não podem ser alterados.

Método de lançamento do montante do desconto



O montante do desconto pode ser lançado das seguintes formas:

- Lançar montante bruto

Se você lançar o montante bruto de uma fatura, o sistema ignora o montante do desconto quando você insere a fatura. Ele lança o montante do desconto em uma conta de *desconto* no momento do pagamento. Portanto, o desconto não é creditado na conta do estoque ou custos.

- Lançar montante líquido

Se você lançar o montante líquido de uma fatura, o sistema lança o desconto de uma conta de compensação em uma conta do estoque ou custos. Isto significa que o sistema somente lança o montante reduzido pelo desconto na conta de estoque ou de custos. A conta de compensação do desconto é compensada no momento do pagamento.

O lançamento líquido ou bruto de uma fatura depende do tipo de documento contábil. Para cada tipo de documento, é efetuada uma especificação exclusiva que indica se os lançamentos são brutos ou líquidos.

Movimentos de conta ao lançar descontos



Pedido:	5 UN a EUR 20/UN	
Entrada de mercadorias:		5 unidades = EUR 100,00
Fatura:	5 UN a EUR 20/UN Imposto 10%	= EUR 10,00 = EUR 110,00
	menos 5% desconto	= EUR 5,50 <u>EUR 104,50</u>

Entrada de mercadorias	Fatura	Pagamento FI
Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor IVA suportado Banco Resultado neutro	100 + 100-	100 + 110 - 10 + 110 + 0,50 - 104,50 - 5 -

Figura 113: Movimentos de conta – Lançamento bruto

O sistema ignora o desconto no lançamento do montante bruto de uma fatura.

Os seguintes movimentos de conta são efetuados durante o lançamento bruto:

- O montante do desconto para o valor líquido da fatura é lançado no momento do pagamento como resultado não-operacional.
- Quando a fatura é lançada, o sistema lança o montante de imposto sem levar em conta o desconto. Se o pagamento é efetuado no período de desconto, o sistema recalcula o montante de imposto e a diferença é creditada na conta de IVA suportado.

Movimentos de conta com lançamento líquido

Pedido:	5 UN a EUR 20/UN		
Entrada de mercadorias:		5 unidades	
Fatura:	5 UN a EUR 20/UN	= EUR 100,00	
	Imposto 10%	= EUR 10,00	
		= EUR 110,00	
	menos 5% desconto	= EUR 5,50	
		EUR 104,50	
Entrada de mercadorias		Fatura	Pagamento FI
Conta de estoque	100 +	5-	110 +
Conta EM/EF	100-	100 +	0,50-
Conta do fornecedor		110-	104,50-
IVA suportado		10 +	
Banco			5 -
Desconto		5 +	
conta compensação			

Figura 114: Movimentos de conta – Lançamento líquido

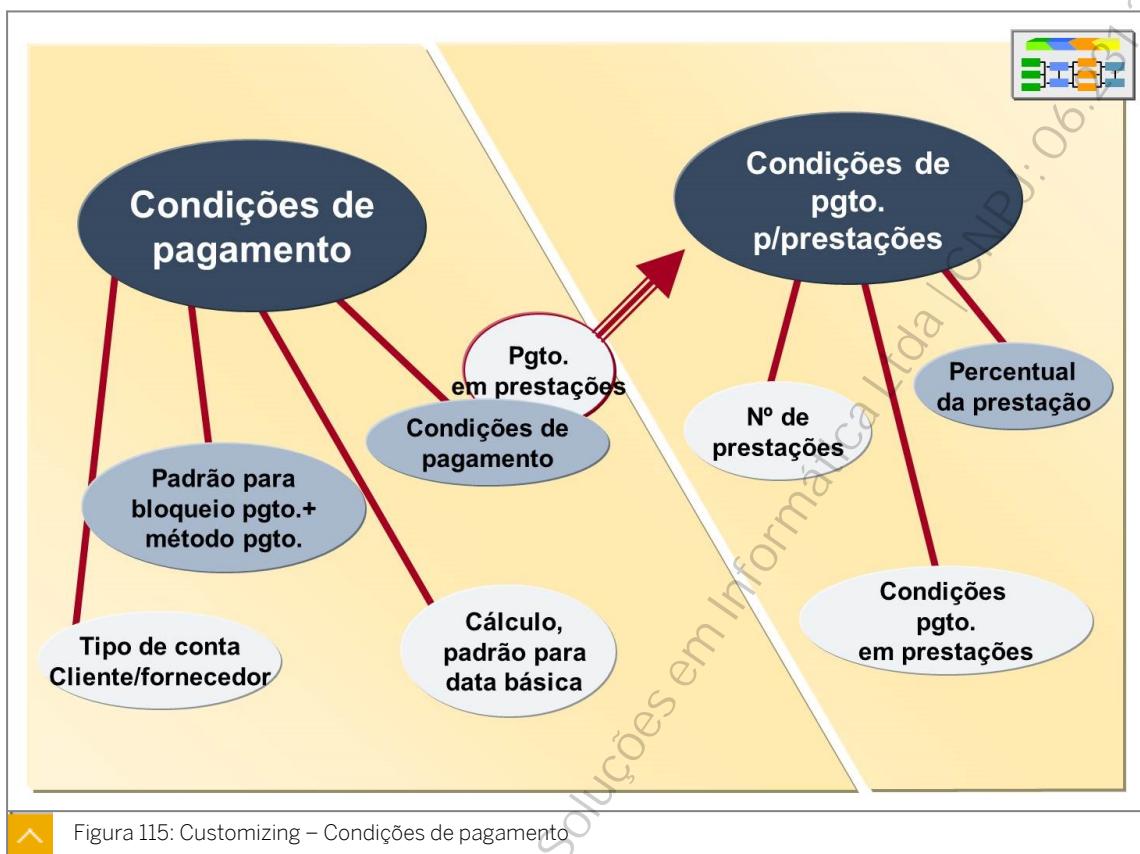
O desconto já é considerado no momento do lançamento do montante líquido da fatura. O montante do desconto é lançado em uma conta de compensação do desconto, o qual é compensado no momento do pagamento.

O lançamento de compensação na conta de compensação do desconto depende do seguinte controle do preço do material:

- Se o material for administrado com um preço padrão, o desconto será creditado na conta de diferenças de preço.
- Se o material for administrado com um PMM e se existir cobertura do material adequada, o desconto será creditado na conta do estoque de material. Se existir cobertura do material inadequada, somente a parte para a qual existe cobertura do material será lançada na conta do estoque de material. O sistema lança o valor residual na conta de diferenças de preço. Se a cobertura do material corresponder a zero, o montante total será lançado na conta de diferenças de preço.

Quando é efetuado o pagamento, é corrigido o IVA suportado lançado na fatura.

Customizing de condições de pagamento



Para as condições de pagamento usadas regularmente, você pode definir chaves de condições de pagamento no customizing da *Contabilidade financeira*. Você apenas precisa inserir a chave em Compras ou Revisão de faturas logísticas. Uma proposta de bloqueio de pagamento e a determinação da data básica do pagamento também podem ser definidas na chave de condições de pagamento.

É possível definir condições especiais de pagamento a prazo que dividam o montante bruto da fatura em vários montantes parciais (prestações) com diferentes condições de pagamento e, portanto, com diferentes datas de vencimento. Se você inserir uma condição de pagamento a prazo na revisão de faturas logísticas, o sistema cria no documento contábil um item de fornecedor separado para cada prestação no momento do lançamento.

Para definir condições de pagamento, use os seguintes caminhos do customizing:

- No Customizing da *Contabilidade financeira*, selecione *Contabilidade de clientes e contabilidade de fornecedores* → *Transações comerciais* → *Faturas recebidas/notas de crédito* → *Atualizar condições de pagamento* (OBB8)
- No Customizing da *Contabilidade financeira*, selecione *Contabilidade de clientes e contabilidade de fornecedores* → *Transações comerciais* → *Faturas recebidas/notas de crédito* → *Definir condições de pagamento para pagamentos a prestações* (OBB9)

Customizing dos tipos de documento para documentos contábeis

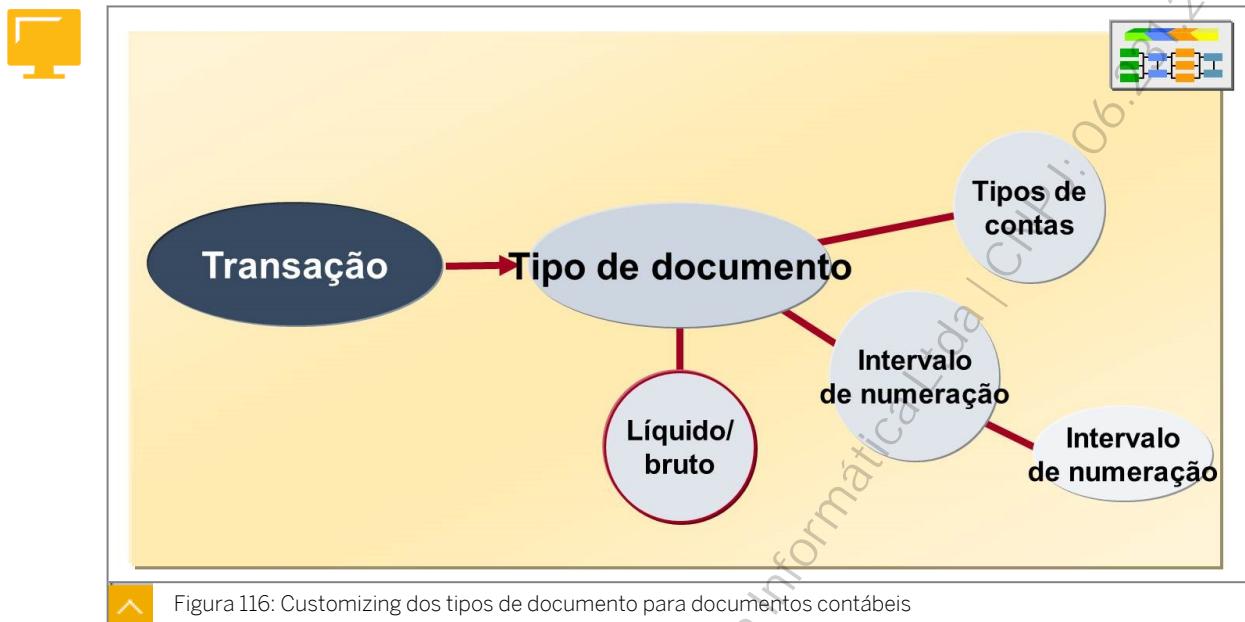


Figura 116: Customizing dos tipos de documento para documentos contábeis

Para definir e modificar tipos de documento para documentos contábeis, no customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Fatura recebida → Atribuição de números → Atualizar atribuições de números para documentos contábeis (OMR4).

Também é possível determinar o tipo de documento que o sistema poderia propor para o documento contábil quando uma transação é chamada. Também é possível modificar o tipo de documento proposto na ficha de registro Detalhes, nas transações Inserir fatura recebida (MIRO), Pré-registrar fatura (MIR7) e Inserir fatura para revisão de faturas em background (MIRA).

Capítulo 6

Exercício 34



427

Inserir informação do desconto

Exemplo de negócios

Sua empresa gostaria de deduzir os descontos sempre que possível. Portanto, você precisa inserir ou modificar o desconto de pagamento antecipado.

Insira informação do desconto.

A seguinte fatura chegou com condições de pagamento diferentes das normais para o fornecedor. Você gostaria de lançar o montante líquido para aproveitar o desconto imediatamente.

Fatura							
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)							
Data da fatura:	[Data atual]						
Fatura:	4002##						
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515042##							
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	20 UN	200 EUR				
T-M15B##	Anéis de vedação planos	30 UN	1500 EUR				
T-M15E##	Sistema de freio HD	10 UN	600 EUR				
				2300 EUR			
Imposto:	10 % IVA			<u>230 EUR</u>			
Montante da fatura:				2530 EUR			
A pagar em 14 dias com desconto de 3%; a pagar em 30 dias com desconto de 2%; valor líquido a pagar em 45 dias							

Figura 117: Fatura 4002##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas. Verifique o tipo predefinido de documento e modifique-o, se necessário, para *Entrada de fatura líquida*.
2. Verifique as condições de pagamento e modifique-as, se necessário.
3. Como são lançados os descontos? A avaliação do material afeta os lançamentos?

4. Qual é a porcentagem de desconto usada pelo sistema no cálculo?

5. Simule os lançamentos que irão ocorrer. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		
009		

Registre o documento.

Fatura: _____

6. Abra o customizing da *Contabilidade financeira* para a entrada de faturas e da nota de crédito e exiba a atividade para as condições de pagamento. Qual é a data proposta como data básica quando você utiliza a chave de condições de pagamento 0002? Não modifique as configurações! (Opcional)
7. No customizing da *Revisão de faturas logísticas*, verifique os tipos de documento propostos durante a entrada de faturas e o pré-registro de faturas. Não modifique as configurações! (Opcional)

Capítulo 6

Solução 34



Inserir informação do desconto

429

Exemplo de negócios

Sua empresa gostaria de deduzir os descontos sempre que possível. Portanto, você precisa inserir ou modificar o desconto de pagamento antecipado.

Insira informação do desconto.

A seguinte fatura chegou com condições de pagamento diferentes das normais para o fornecedor. Você gostaria de lançar o montante líquido para aproveitar o desconto imediatamente.

Fatura							
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)							
Data da fatura:	[Data atual]						
Fatura:	4002##						
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515042##							
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	20 UN	200 EUR				
T-M15B##	Anéis de vedação planos	30 UN	1500 EUR				
T-M15E##	Sistema de freio HD	10 UN	600 EUR				
				2300 EUR			
Imposto:	10 % IVA			<u>230 EUR</u>			
Montante da fatura:				2530 EUR			
A pagar em 14 dias com desconto de 3%; a pagar em 30 dias com desconto de 2%; valor líquido a pagar em 45 dias							

Figura 117: Fatura 4002##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas. Verifique o tipo predefinido de documento e modifique-o, se necessário, para *Entrada de fatura líquida*.
 - a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	4002##
Montante	2530
Montante do imposto	230

- c) Insira **41515042##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
- d) Na ficha de registro *Detalhes*, verifique o tipo de documento e, se necessário, modifique o mesmo para *Entrada de fatura líquida*.
2. Verifique as condições de pagamento e modifique-as, se necessário.
- O sistema exibe as condições de pagamento na ficha de registro *Dados básicos*. Para os modificar, selecione a ficha de registro *Pagamento*.
 - Selecione a chave de condições de pagamento adequada ou insira os dias e as porcentagens listados na fatura. Insira **0002** no campo *Conds.pgto..*
 - Selecione *Continuar* para confirmar a modificação. Selecione novamente *Continuar* para confirmar a mensagem de advertência exibida.
3. Como são lançados os descontos? A avaliação do material afeta os lançamentos?
-
- a) Se o material em um item estiver sujeito à avaliação com PMM, enquanto existir cobertura do material adequada, o sistema credita a conta de estoque desse material com o montante da receita do desconto do item. Isso modifica o PMM do material.
4. Qual é a porcentagem de desconto usada pelo sistema no cálculo?
-

- a) O sistema utiliza a primeira porcentagem para calcular o desconto.
5. Simule os lançamentos que irão ocorrer. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		

Item	Conta	Montante
007		
008		
009		

Registre o documento.

Fatura: _____

- a) Selecione (Simular). A caixa de diálogo *Simular documento em EUR* é exibida.
Consulte a tabela fornecida no exercício e insira os seguintes dados:

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	2.530,00-
002	Conta de compensação EM/EF	200,00
003	Conta de estoque	6,00-
004	Conta de compensação EM/EF	1.500,00
005	Conta de estoque	45,00-
006	Conta de compensação EM/EF	600,00
007	Conta de diferenças de preço	18,00-
008	Conta de imposto	230,00
009	Conta de compensação de desconto	69,00

O sistema credita a conta de estoque para os primeiros dois materiais (materiais com um PMM). O sistema lança o montante de desconto para uma conta de diferenças de preços para o terceiro material (material com preço padrão).

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.
6. Abra o customizing da *Contabilidade financeira* para a entrada de faturas e da nota de crédito e exiba a atividade para as condições de pagamento. Qual é a data proposta como data básica quando você utiliza a chave de condições de pagamento 0002? Não modifique as configurações! (Opcional)
- a) Selecione *Ferramentas* → *Customizing* → *IMG* → *Executar projeto (SPRO)*.
- b) Selecione (*IMG de referência SAP*).
- c) Selecione *Contabilidade financeira (Nova)* → *Contabilidade de clientes e contabilidade de fornecedores* → *Transações comerciais* → *Faturas recebidas/notas de crédito* → *Atualizar condições de pagamento (OB8B)*

- d) Execute a atividade.
 - e) Exiba os detalhes para a chave de condições de pagamento 0002. A *Data do documento* (data da fatura) é proposta como data básica.
7. No customizing da *Revisão de faturas logísticas*, verifique os tipos de documento propostos durante a entrada de faturas e o pré-registro de faturas. Não modifique as configurações! (Opcional)
- a) Selecione *Ferramentas* → *Customizing* → *IMG* → *Executar projeto (SPRO)*.
 - b) Selecione  (*IMG de referência SAP*).
 - c) Selecione *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Atribuição de números* → *Atualizar atribuições de números para documentos contábeis (OMR4)*.
 - d) Na tela *Tipos de documento/Intervalo de numeração: Entrada de faturas*, selecione o botão *Tipos de documento na revisão de faturas*.
 - e) Exiba os detalhes para as transações MIRO e MIR7. O tipo de documento *RE* (*entrada de estoque bruto*) é proposto para ambas as transações.

Faturas em moeda estrangeira

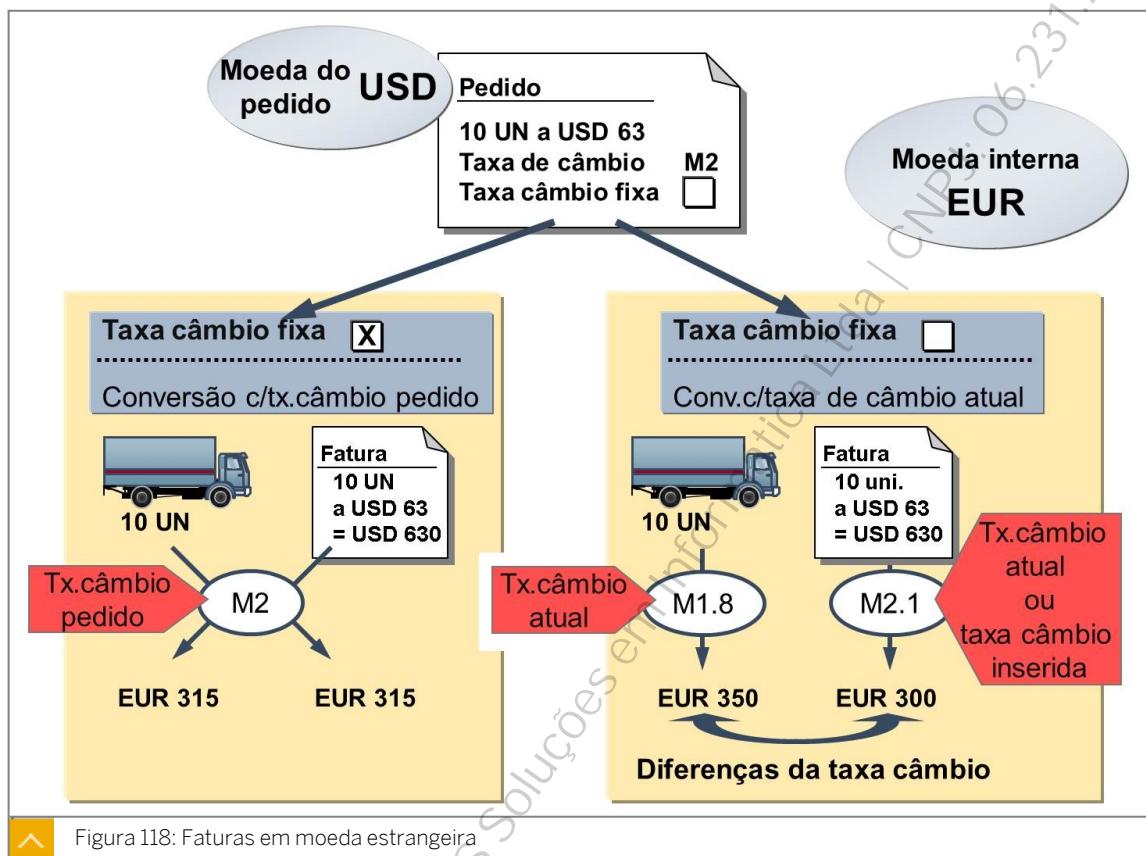


Figura 118: Faturas em moeda estrangeira

Os fornecedores estrangeiros enviam faturas em sua própria moeda. Essa moeda é diferente da moeda interna definida na empresa.

Para inserir uma fatura em moeda estrangeira, é necessário efetuar as seguintes configurações no sistema:

- Definir a moeda utilizada na fatura do fornecedor.
- Configurar uma taxa de câmbio para a moeda indicada e a moeda interna. Você pode definir taxas de câmbio diferentes para períodos diferentes.



Dica:

Você pode atualizar as taxas de câmbio diariamente se receber as informações eletronicamente. Para fazer isso, utilize o IDOC **EXCHANGE_RATE** ou o report **RFTBFF00**. Um outro método é a utilização da interface datafeed, a qual permite a transferência dos dados de mercado para o sistema SAP em tempo real. Esta interface utiliza Remote Function Call (RFC) para criar um link direto entre o sistema parceiro externo e o sistema SAP.

Pedido em moeda estrangeira

Para um pedido em moeda estrangeira, você decide se a taxa de câmbio é fixa ou não. O código relevante pode ser definido no cabeçalho do pedido, na ficha *Fornecimento/fatura*.

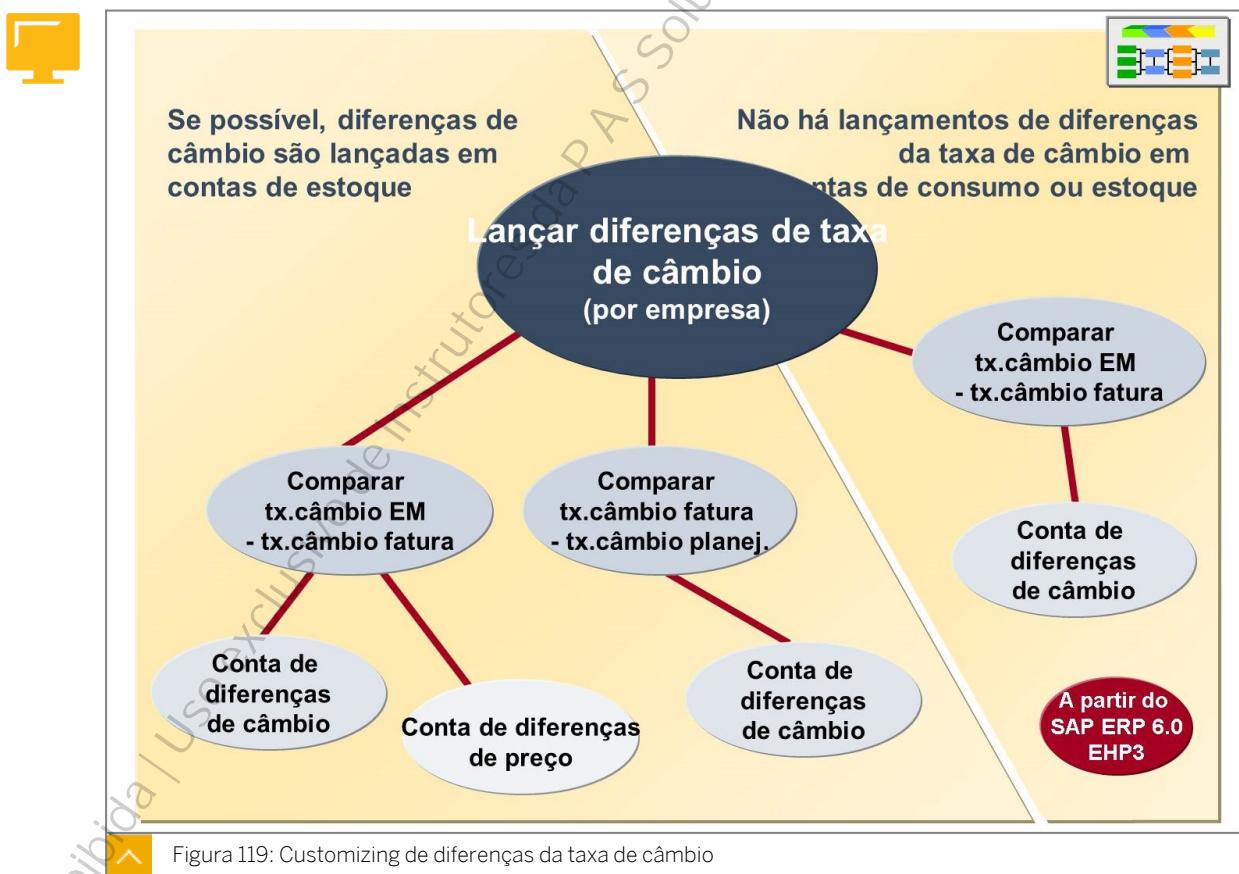
Se a taxa de câmbio for fixa, o sistema utilizará a taxa de câmbio do pedido para converter a moeda estrangeira em moeda interna na EM e na entrada de faturas (EF). Se a taxa de câmbio não for fixa, o sistema utiliza a taxa de câmbio atual ao lançar uma EM. Na Revisão de faturas da logística, o sistema também propõe a taxa de câmbio atual como fator de conversão. No entanto, você também pode inserir a taxa de câmbio manualmente e deve fazer isso antes da atribuição.

Se a taxa de câmbio não for fixa, podem ocorrer diferenças da taxa de câmbio como resultado do uso de taxas de câmbio diferentes. As diferenças de câmbio são na realidade iguais às diferenças de preço. No sistema SAP ERP 6.0 e em versões inferiores, o sistema sempre tenta lançar a diferença da taxa de câmbio como desvio de preço.

O sistema lança a diferença da taxa de câmbio das seguintes formas:

- Quando há itens do pedido com classificações contábeis, a conta de consumo é creditada ou debitada com a diferença da taxa de câmbio.
- Quando há um material com um PMM e uma cobertura do estoque, a conta de estoque é creditada ou debitada com o montante da diferença da taxa de câmbio.
- Quando há um material com um preço padrão ou com um PMM, mas sem cobertura do estoque, o método para lançar a diferença da taxa de câmbio depende das configurações do Customizing. É possível selecionar se a diferença da taxa de câmbio deve ser lançada em uma conta de diferenças de taxa de câmbio especial ou na conta de diferença de desvios de preço.

Customizing de diferenças da taxa de câmbio



Para definir as configurações para o lançamento de diferenças da taxa de câmbio, no customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Configurar o modo como as diferenças da taxa de câmbio são tratadas* (OMRW).

Você pode decidir se os lançamentos são efetuados em uma conta de diferenças da taxa de câmbio ou em uma conta de diferenças de preço, marcando o campo de seleção *Tratamento de diferenças da taxa de câmbio*.

A partir do pacote de ampliação 3 do SAP ERP 6.0, você também pode marcar o campo de seleção *Tratamento de diferenças da taxa de câmbio em moeda da empresa* para garantir que o montante total da diferença da taxa de câmbio seja sempre lançado em uma conta de diferenças da taxa de câmbio, independentemente do controle do preço do material e da existência de itens do pedido com classificação contábil. O campo de seleção *Tratamento de diferenças da taxa de câmbio* já não é relevante nesta situação.

A avaliação dos estoques ou do consumo é efetuada efetivamente com a taxa de câmbio para a EM e não com a da fatura. Ao lançar a EM, não é utilizada a taxa de câmbio fixa do pedido. A conversão dos valores do pedido para moeda interna é sempre efetuada na data de lançamento da entrada de mercadorias.

Capítulo 6

Exercício 35



437

Lançar uma fatura em moeda estrangeira

Exemplo de negócios

Às vezes, os fornecedores enviam faturas nas quais o montante apresenta uma moeda diferente da moeda interna. Quando isso ocorre, você deve lançar a fatura na moeda estrangeira.

Lançar uma fatura em moeda estrangeira.

Você recebe uma fatura com referência a um pedido em moeda estrangeira. Você deseja lançar o valor bruto.

Fatura				
ECD, Forster City	(fornecedor T-K515D##)			
Data da fatura:	[Data de hoje]			
Número da fatura:	4003##			
Fatura para o seu pedido 41515043##				
T-M15A##	Cilindro p/tubulação espiral	20 UN	120 USD	
T-M15B##	Anel de vedação plano	10 UN	200 USD	
				320 USD
Montante da fatura				320 USD
Imposto: não sujeito a imposto				

Figura 120: Fatura 4003##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas. Não preencha o campo Moeda. Qual é a moeda proposta pelo sistema após a atribuição da fatura?
2. Exiba o documento do pedido. Qual é a taxa de câmbio indicada no pedido? A taxa de câmbio é fixa?

3. É possível modificar a taxa de câmbio na revisão de faturas?

- _____

4. Simule o documento. Exiba a simulação do documento em moeda da empresa e em moeda do documento.

Item	Conta	Montante em moeda interna (EUR)	Montante em moeda do documento (USD)
001			
002			
003			
004			
005			

Capítulo 6

Solução 35



439

Lançar uma fatura em moeda estrangeira

Exemplo de negócios

Às vezes, os fornecedores enviam faturas nas quais o montante apresenta uma moeda diferente da moeda interna. Quando isso ocorre, você deve lançar a fatura na moeda estrangeira.

Lançar uma fatura em moeda estrangeira.

Você recebe uma fatura com referência a um pedido em moeda estrangeira. Você deseja lançar o valor bruto.

Fatura				
ECD, Forster City	(fornecedor T-K515D##)			
Data da fatura:	[Data de hoje]			
Número da fatura:	4003##			
Fatura para o seu pedido 41515043##				
T-M15A##	Cilindro p/tubulação espiral	20 UN	120 USD	
T-M15B##	Anel de vedação plano	10 UN	200 USD	
				320 USD
Montante da fatura				320 USD
Imposto: não sujeito a imposto				

Figura 120: Fatura 4003##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas. Não preencha o campo Moeda. Qual é a moeda proposta pelo sistema após a atribuição da fatura?
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro Dados básicos:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	4003##
Montante	320

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Código de imposto	01 (IVA suportado 0%)

- c) Insira **41515043##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
- d) O sistema propõe *USD*, a moeda planejada no pedido.
2. Exiba o documento do pedido. Qual é a taxa de câmbio indicada no pedido? A taxa de câmbio é fixa?
-

- a) Para exibir o documento do pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- b) Clique no botão *Cabeçalho*.
- c) Na ficha de registro *Fornecimento/fatura*, você pode ver a taxa de câmbio planejada 1,8875. Observe que a taxa de câmbio não é fixa.
- d) Volte para a tela de transação de revisão de fatura.

3. É possível modificar a taxa de câmbio na revisão de faturas?
-

- a) A taxa de câmbio é exibida na ficha de registro *Detalhes*. A taxa de câmbio pode ser modificada antes de você efetuar a atribuição ou se a taxa não for fixa no cabeçalho do pedido.

4. Simule o documento. Exiba a simulação do documento em moeda da empresa e em moeda do documento.

Item	Conta	Montante em moeda interna (EUR)	Montante em moeda do documento (USD)
001			
002			
003			
004			
005			

- a) Selecione  (*Simular*). Uma caixa de diálogo lista os movimentos de conta que ocorrem quando a fatura é lançada.

- b) Para alternar entre a moeda interna e a moeda do pedido, selecione  (Moeda de exibição) e, em seguida, escolha a moeda necessária na caixa de diálogo Selecionar moeda de exibição. Consulte a tabela fornecida no exercício e insira os seguintes dados:

Item	Conta	Montante em moeda interna (EUR)	Montante em moeda do documento (USD)
001	Conta do fornecedor	Dependendo da taxa de câmbio	320,00-
002	Conta de compensação EM/EF	Dependendo da taxa de câmbio	120,00
003	Conta de estoque	Dependendo da taxa de câmbio	0,00
004	Conta de compensação EM/EF	Dependendo da taxa de câmbio	200,00
005	Conta de estoque	Dependendo da taxa de câmbio	0,00

- c) Selecione  (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir impostos
- Inserir informação do desconto
- Lançar uma fatura em moeda estrangeira

Capítulo 6

Lição 5



Criação de faturas para pedidos com classificação contábil

443

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como criar faturas para pedidos com classificações contábeis.

Exemplo de negócios

Sua empresa solicita vários materiais para consumo direto, como materiais para centros de custo, manutenção, ativos e projetos. Você tem a tarefa de verificar se as classificações contábeis dos custos na fatura estão corretas. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir faturas para um pedido com classificação contábil e modificar as classificações contábeis planejadas
- Saber como inserir faturas relacionadas com um pedido limitado
- Saber como rastrear os movimentos de conta resultantes



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil
- Entrar uma fatura para um pedido limitado

Classificação contábil e revisão de faturas

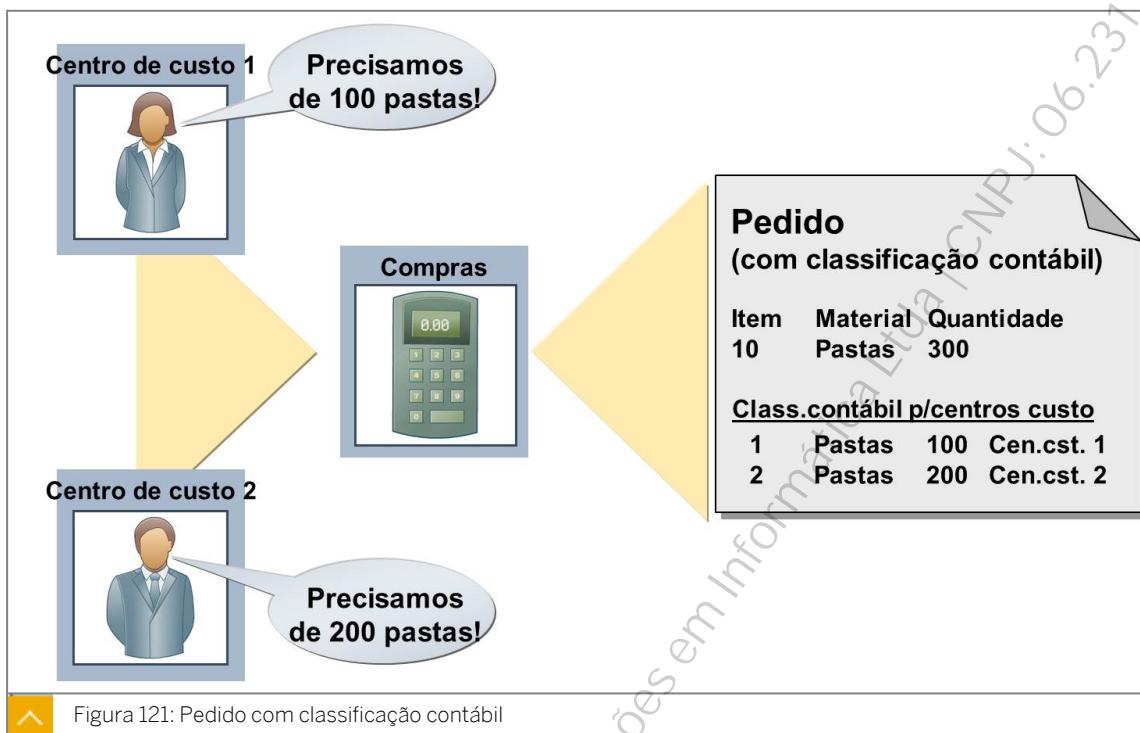


Figura 121: Pedido com classificação contábil

Em um pedido, você pode efetuar uma classificação contábil para cada item individual se o material ou o serviço estiver sendo suprido para consumo.

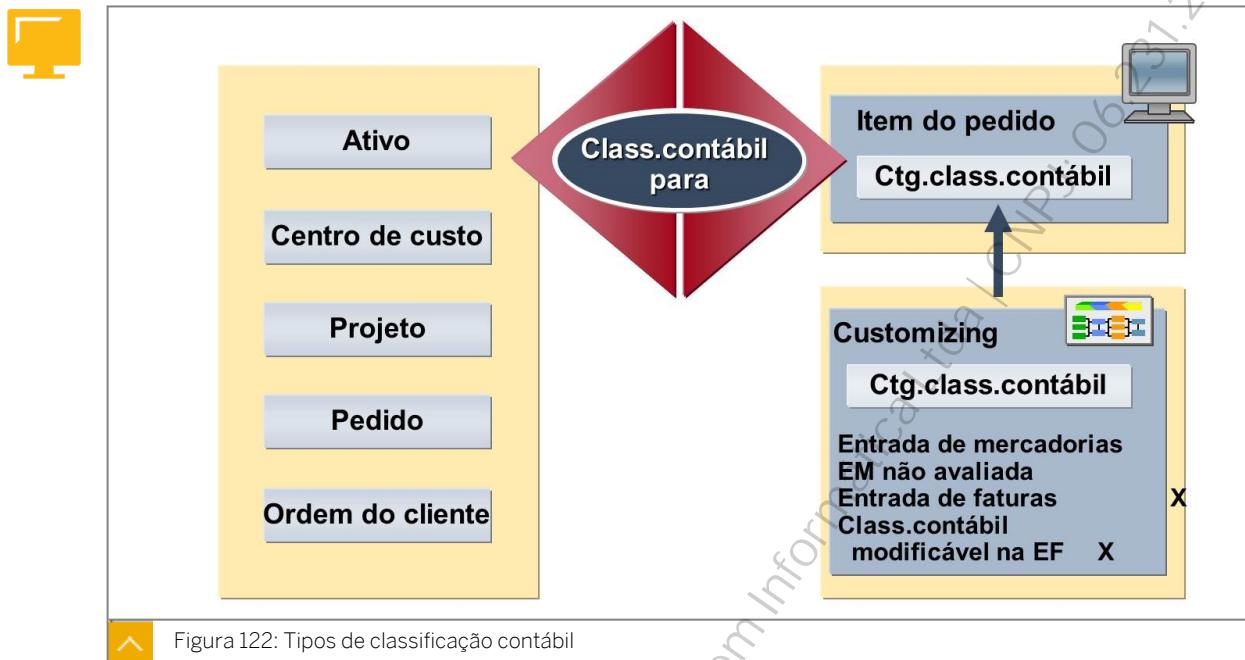
Por exemplo, você deve efetuar uma classificação contábil para um pedido se solicitar os seguintes itens:

- um material que não esteja planejado para administração de estoques (um material que vá diretamente para o consumo)
- um serviço externo

A quantidade de um item do pedido pode ser distribuída para vários objetos da classificação contábil. Ao fazer isso, você deve indicar o modo como a quantidade do pedido deve ser distribuída entre os vários objetos de classificação contábil.

Normalmente, não está especificado na fatura se ela é referente a um pedido com classificação contábil. Isso pode ser visualizado na lista de itens da Revisão de faturas logísticas, na qual a coluna *Class. contábil* (*classificação contábil*) exibe se o pedido tem uma classificação contábil. Em determinadas circunstâncias, você pode modificar a informação de classificação contábil. Estão disponíveis layouts adequados para a lista de itens quando você insere uma fatura para um pedido com classificação contábil.

Tipos de classificação contábil



Você usa a categoria de classificação contábil para definir o tipo de classificação contábil.

Outros pontos que a categoria de classificação contábil controla são:

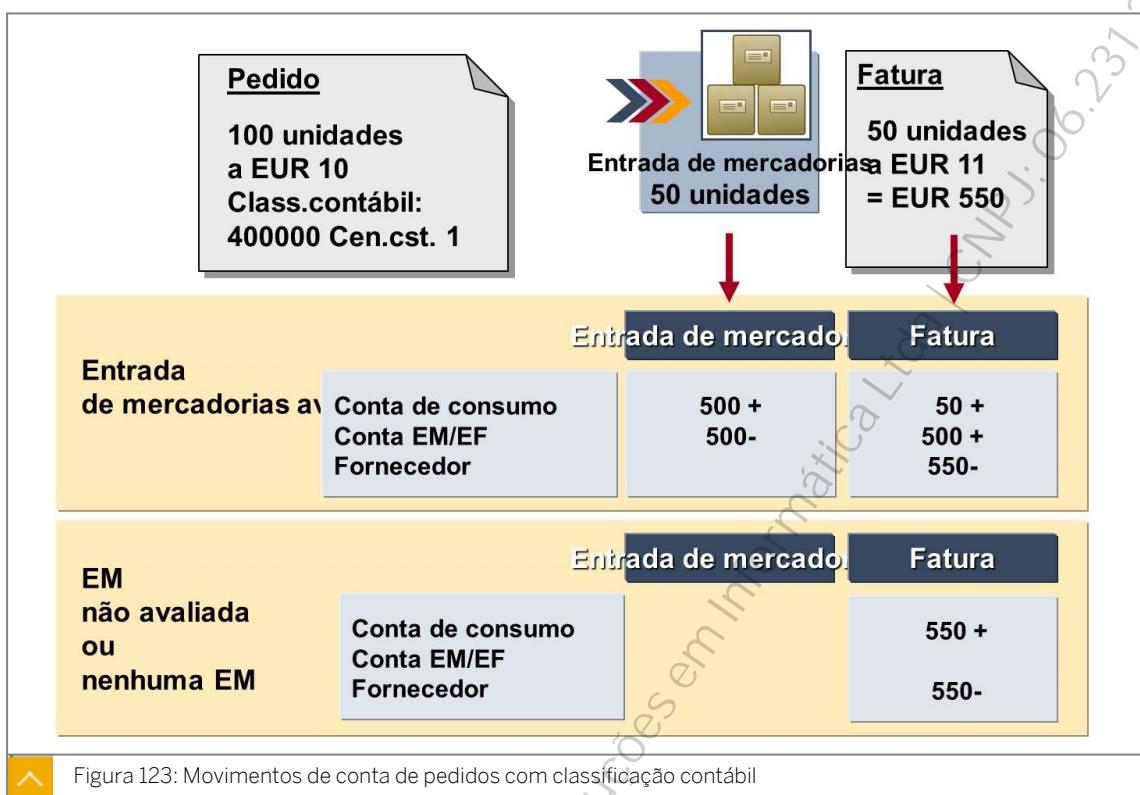
- uma entrada de mercadorias (EM)
- uma entrada de faturas (EF)

Se não for possível lançar uma EM, o sistema proporá a diferença entre a quantidade do pedido e a quantidade faturada na revisão de faturas.

Os pré-requisitos para alterar a classificação contábil na revisão de faturas são:

- As configurações do customizing para a categoria da classificação contábil devem permitir a modificação da classificação contábil na revisão de faturas. Para fazer isso, no Customizing da Administração de materiais, selecione Compras → Classificação contábil → Atualizar categorias da classificação contábil (OME 9) e marque o campo de seleção CC modificável na EF (Class.contábil modificável na EF).
- Para o item do pedido deve existir uma entrada planejada de mercadorias não avaliada ou não deve existir uma entrada esperada de mercadorias.

Movimentos de conta de pedidos com classificação contábil



Se uma EM avaliada for definida para um pedido com classificação contábil, o sistema debita a conta de consumo na EM. O lançamento de contrapartida é feito na conta de compensação EM/EF e compensado pela fatura. O sistema debita ou credita os desvios do preço na conta de consumo.

Se não for definida a EM ou se apenas uma EM não avaliada for definida para um pedido com classificação contábil, o lançamento na conta de consumo ocorrerá diretamente no lançamento da fatura.

Classificação contábil múltipla no item do pedido

The screenshot shows a purchase order item with the following details:

Item	A	I	Texto breve	Quantidade	UM	Preço líquido
10	K		Copiadora	1	UN	6998

Below the item details, there are two blue callout boxes:

- Alternar entre simples e múltipla ClassCont. na tela**: Points to a icon showing two boxes connected by a double-headed arrow.
- Conta atribuição repetir on/off**: Points to a icon showing a lit candle and an unlit candle with a double-headed arrow between them.

In the center, there is a summary table for distribution:

Class.Cont.		Distribuição		Fatura parcial		Distribuir proporcionalmente	
						Distrib. por qtd. Distribuição por percentual Distrib.em função mont.	
						Distribuir proporcionalmente Distribuir em sequência	

Below the distribution summary is another table:

	Quantidade	Porcentagem	Valor líquido	Centro de custo
1	0,714	71,4	5000	1000
2	0,143	14,3	1000	1100
3	0,143	14,3	998	1200

Figura 124: Dados da classificação contábil no pedido

Se um item do pedido tiver uma classificação contábil múltipla, só poderá haver uma EM não avaliada ou nenhuma EM até, e inclusive, o pacote de ampliação 3 do SAP ERP 6.0. A distribuição pode ser efetuada em uma base de quantidade ou percentual.

A partir do pacote de ampliação 4 do SAP ERP 6.0, com a Business Function LOG_MM_MAA_1 ativada, também é possível efetuar a distribuição baseada no valor no documento de compras para a classificação contábil múltipla. Isso é particularmente útil quando a distribuição de pequenos montantes, baseada em quantidade ou em percentual, gera problemas de arredondamento.

A Business Function LOG_MM_MAA_1 também permite lançar uma EM avaliada para itens do pedido com classificação contábil múltipla.

Outro novo recurso é o que permite o planejamento antecipado de custos complementares de aquisição nas compras, mesmo para itens com classificação contábil múltipla.

Cuidado:

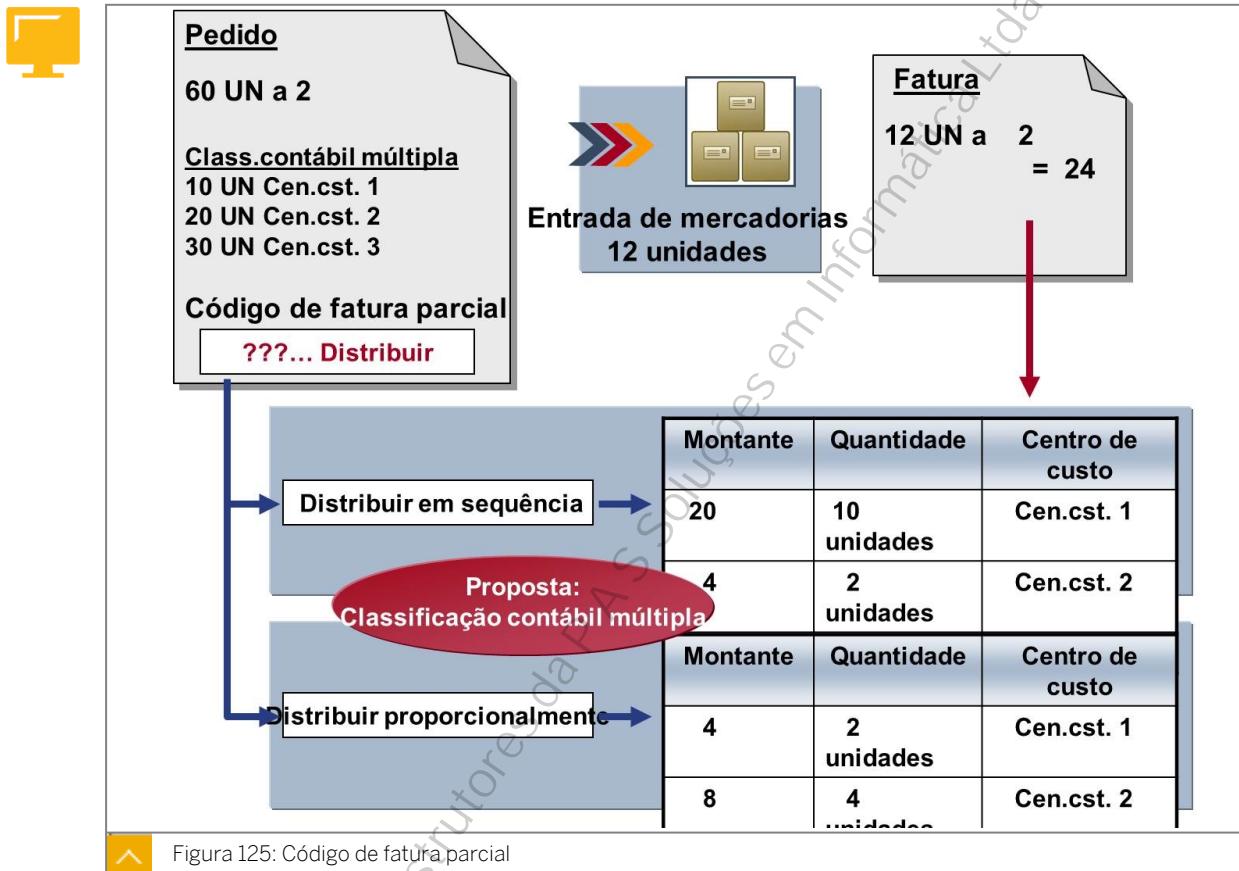
Se a Business Function LOG_MM_MAA_1 for ativada, ela não poderá ser desativada posteriormente.

The business function is active in the training system, so you can perform a demo for the value-based distribution and the valued GR for multiple account assignment.

To create a new PO, possible data for the demo is as follows:

- Purchasing organization: 1000, purchasing group: 001, company code: 1000
- Account assignment cat. cost center; cost centers: 1000, 4100, 4110
- Vendor: T-K515A30 or T-K515Z00
- Material: T-M15C30 or T-M515Z01

Código de fatura parcial



Para a classificação contábil múltipla, é necessário indicar no pedido o modo como as faturas parciais devem ser distribuídas entre as classificações contábeis individuais. Você usa o campo *fat.parcial*. (código de fatura parcial) para determinar se os custos são distribuídos de modo progressivo na linha ou proporcionalmente para a distribuição da quantidade planejada. Dependendo da categoria da classificação contábil, é possível atualizar um valor proposto para o código de fatura parcial nas configurações do customizing para a categoria da classificação contábil.

Se você inserir uma fatura parcial durante a EF, o sistema calculará a distribuição dos custos na revisão de faturas de acordo com a configuração do código de fatura parcial. Em seguida, o sistema propõe os valores relevantes para as classificações contábeis individuais. Você poderá sobregravar esses valores se solicitar uma distribuição diferente do pedido.

Se você tiver selecionado a opção de EM avaliada para um item com classificação contábil múltipla, o código de fatura parcial será levado em consideração quando a EM for lançada.

Se somente uma quantidade parcial for inserida na EM para o pedido, o sistema efetua a distribuição pelos itens da classificação contábil, de acordo com o código de fatura parcial. Na EM, normalmente você não tem nenhuma opção para modificar essa distribuição. Você pode utilizar o Business Add-In (BAdI) MB_ACCOUNTING_DISTRIBUTE para redefinir a distribuição por classificações contábeis individuais, ao inserir uma EM avaliada para um item do pedido com classificação contábil múltipla.

Você não pode modificar a categoria da classificação contábil selecionada no pedido ou as classificações contábeis reais.



Dica:

A EM avaliada ainda não é possível para a classificação contábil múltipla de itens de subcontratação.

Classificação contábil múltipla na revisão de faturas logísticas



Classificação contábil múltipla para item

	Montante	Quantidade	Centro de custo	Conta do Razão
	10,00	2,000	1000	...
	15,00	3,000	1100	...
	25,00	5,000	1200	...
Mont. total	50,00	40,00	Quanitdade total	10.000 20,000

Modificar montante/qtd.total

+ Verificar

	Montante	Quantidade	Centro de custo	Conta do Razão
	8,00	4,000	1000	...
	12,00	6,000	1100	...
	20,00	10,000	1200	...
Mont. total	40,00		Quanitdade total	20,000

Figura 126: Classificação contábil múltipla em MIRO

É possível modificar o montante total e a quantidade total do item da fatura nas tela de classificação contábil múltipla. Os montantes e as quantidades dos itens de classificação contábil individual são, então, ajustados automaticamente.

Na tela de classificação contábil múltipla, é possível modificar o montante e a quantidade das seguintes maneiras:

- Modificar o montante total e a quantidade total

Se você modificar o montante total ou a quantidade total e selecionar o botão *Verificar* ou *Voltar*, o novo valor será distribuído automaticamente aos objetos de classificação

contábil selecionados, de acordo com o esquema de distribuição anterior. Isso significa que você não precisa calcular e inserir montantes manualmente. Isso evita erros de cópia e de entrada de dados.

- Modificar as quantidades e os montantes nas linhas de classificação contábil

Se você modificar os montantes ou as quantidades nas linhas de classificação contábil e selecionar o botão *Verificar*, o sistema calculará os montantes ou as quantidades totais. Isso também acontece quando você modifica quantidades ou montantes nas linhas de classificação contábil e a quantidade ou o montante total, ao mesmo tempo. O sistema calcula a quantidade ou o montante total com base nos valores nas linhas de classificação contábil e emite uma mensagem.

Os valores calculados automaticamente são usados como valores propostos e podem ser modificados até a fatura ser gravada.



Dica:

O parâmetro do usuário IVAMOUNTADJUST não é suportado na tela de classificação contábil múltipla.

A partir do pacote de ampliação 4 do SAP ERP 6.0, você pode também configurar se os campos *Quantidade* e *Montante* estão disponíveis para entrada na tela de classificação contábil múltipla. Para fazer isso, no Customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Definir possibilidade de modificação de quantidade e montante para classificação contábil múltipla*.

Capítulo 6

Exercício 36



451

Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil

Exemplo de negócios

Em sua empresa, muitos itens do pedido são solicitados para uso do departamento ou atribuídos a projetos, ordens de produção ou manutenção. Você precisa registrar as classificações contábeis e inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil.

Insira uma fatura para um pedido com classificação contábil.

Tarefa 1

Você recebeu a seguinte fatura para itens sem números de material. Os itens do pedido foram atribuídos a um centro de custo. Lance a fatura na revisão de faturas logísticas.

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor TK515A##)			
Data da fatura:	[Data atual]		
Fatura:	7001##		
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515081##			
Pastas A4	40 UN	80 EUR	
Lápis	100 UN	50 EUR	
Documentação	1 UN	40 EUR	
			170 EUR
Imposto:	10 % IVA		17 EUR
Montante da fatura:			187 EUR

Figura 127: Fatura 7001##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura. Os materiais foram supridos para centros de custo. Selecione o layout *Class.contábil - Centro de custo* para a lista de itens.
 2. É possível modificar os centros de custo? Quais? Por quê?
-
-
-

3. Simule o documento. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		

Lance a fatura.

Fatura: _____

Tarefa 2

Você recebeu a seguinte fatura parcial referente a 50 das 100 pastas já fornecidas. O montante da fatura deve ser distribuído proporcionalmente entre os centros de custo. Lance a fatura na revisão de faturas logísticas.

Fatura		
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)		
Data da fatura:	[Data atual]	
Fatura:	7002##	
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515135##		
Pastas	50 UN	100 EUR
Imposto: 10 % IVA 10 EUR Montante da fatura: 110 EUR		

Figura 128: Fatura 7002##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura. Observe que há pastas para diversos centros de custo.
2. Quais são os valores propostos na lista de itens da fatura para o pedido?

Item do pedido	Quantidade	Montante
10		

3. Na tela *Classificação contábil múltipla*, modifique os valores propostos para a quantidade total e o valor total de acordo com a fatura recebida. Depois de modificar os valores totais, selecione *Verificar*. Como o sistema distribui os valores inseridos entre os centros de custo?

Centro de custo	Conta	Montante
1000		
1200		
4400		

Lance a fatura.

Fatura: _____

Capítulo 6

Solução 36



454 Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil

Exemplo de negócios

Em sua empresa, muitos itens do pedido são solicitados para uso do departamento ou atribuídos a projetos, ordens de produção ou manutenção. Você precisa registrar as classificações contábeis e inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil.

Insira uma fatura para um pedido com classificação contábil.

Tarefa 1

Você recebeu a seguinte fatura para itens sem números de material. Os itens do pedido foram atribuídos a um centro de custo. Lance a fatura na revisão de faturas logísticas.

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:	[Data atual]		
Fatura:	7001##		
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515081##			
Pastas A4	40 UN	80 EUR	
Lápis	100 UN	50 EUR	
Documentação	1 UN	40 EUR	
<hr/>			
Imposto:	10 % IVA	170 EUR	
<hr/>			17 EUR
Montante da fatura:			187 EUR



Figura 127: Fatura 7001##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura. Os materiais foram supridos para centros de custo. Selecione o layout *Class.contábil - Centro de custo* para a lista de itens.
 - a) Selecione *Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO)*.
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	7001##
Montante	187
Montante do imposto	17

- c) Insira 41515081## no campo Pedido/Programa de remessas.
- d) Como o pedido tem uma classificação contábil para um centro de custo, você muda o layout para Class.contábil - Centro de custo.
2. É possível modificar os centros de custo? Quais? Por quê?
-
- a) Para modificar a classificação contábil no momento da EF, a EM deve estar especificada como não avaliada ou então não deve haver nenhuma EM prevista para esse item. Você também deve ter especificado no customizing que tem autorização para modificar a classificação contábil para a categoria da classificação contábil. Você pode modificar a classificação contábil do primeiro item pois, embora tenha sido lançada uma EM, a própria EM não foi avaliada. Você pode modificar a classificação contábil do terceiro item pois o código da EM não está definido no pedido e, por isso, não está prevista nenhuma EM.
3. Simule o documento. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		

Lance a fatura.

Fatura: _____

- a) Selecione  (Simular). Uma caixa de diálogo lista os movimentos de conta que ocorrem quando a fatura é lançada. Consulte a tabela fornecida no exercício e insira os seguintes dados:

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	187,00
002	Conta de consumo	80,00

Item	Conta	Montante
003	Conta de compensação EM/EF	50,00
004	Conta de consumo	40,00
005	Conta de imposto	17,00

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.

Tarefa 2

Você recebeu a seguinte fatura parcial referente a 50 das 100 pastas já fornecidas. O montante da fatura deve ser distribuído proporcionalmente entre os centros de custo. Lance a fatura na revisão de faturas logísticas.

Fatura

Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)

Data da fatura: [Data atual]

Fatura: 7002##

Esta fatura se refere ao pedido de número 41515135##

Pastas	50 UN	100 EUR
<hr/>		
Imposto: 10 % IVA	10 EUR	
<hr/>		
Montante da fatura:	110 EUR	



Figura 128: Fatura 7002##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura. Observe que há pastas para diversos centros de custo.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

- b) Insira os seguintes dados na ficha de registro Dados básicos:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	7002##
Montante	110
Montante do imposto	10

- c) Insira 41515135## no campo Pedido/Programa de remessas.

2. Quais são os valores propostos na lista de itens da fatura para o pedido?

Item do pedido	Quantidade	Montante
10		

- a) Os seguintes valores são propostos na lista:

Item do pedido	Quantidade	Montante
10	100	200

3. Na tela *Classificação contábil múltipla*, modifique os valores propostos para a quantidade total e o valor total de acordo com a fatura recebida. Depois de modificar os valores totais, selecione *Verificar*. Como o sistema distribui os valores inseridos entre os centros de custo?

Centro de custo	Conta	Montante
1000		
1200		
4400		

Lance a fatura.

Fatura: _____

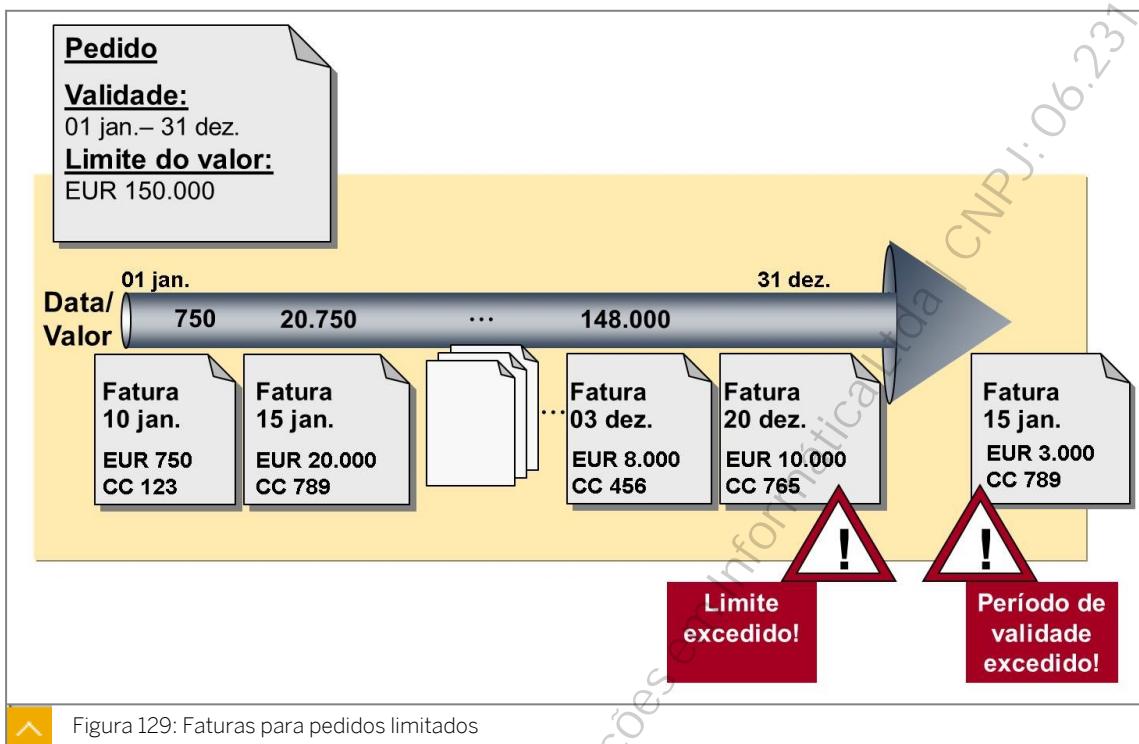
- a) Para acessar a tela *Classificação contábil múltipla*, selecione o botão  (*Processar*) na coluna **Class. contábil**.
- b) Modifique os valores propostos para a quantidade total e o montante total de acordo com os dados na fatura recebida.
- c) Selecione  (*Verificar*). O sistema distribui automaticamente os valores inseridos pelos objetos de classificação contábil selecionados, de acordo com o esquema de distribuição anterior.

Consulte a tabela fornecida no exercício e insira os seguintes dados:

Centro de custo	Conta	Quantidade
1000	50	25
1200	30	15
4400	20	10

- d) Volte e lance a fatura.

Faturas para pedidos limitados



Muitas vezes, o tempo de processamento para pedidos individuais não é viável para materiais de escritório, parafusos e peças pequenas, trabalho de limpeza ou serviços menores que são necessários ao longo do ano. Em tais casos, é possível utilizar pedidos limitados para suprir diversos materiais de consumo ou serviços de um fornecedor, até um limite fixo do valor.

Um pedido limitado contém um período de validade e um limite do valor. Isto significa que você pode indicar um período de validade, no lugar de uma data de remessa. No período de validade, as faturas podem ser lançadas nesse pedido limitado. O valor total faturado não pode exceder o limite do valor.

Um pedido limitado contém apenas um texto breve. Ele não contém materiais ou serviços. Você precisa utilizar a categoria do item *B (Limitado)* e o tipo de documento *FO (Pedido-quadro)*.

Não é possível inserir uma EM, inserir serviços ou aceitar serviços para pedidos limitados.

O sistema não precisa ter conhecimento das classificações contábeis para as necessidades individuais, no momento do pedido. Elas podem ser inseridas durante a revisão de faturas. Se os dados da classificação contábil já tiverem sido atualizados no pedido, eles poderão ser modificados durante a revisão de faturas. Quando se insere uma fatura para um pedido limitado, é possível inserir todas as classificações contábeis necessárias, juntamente com os montantes relevantes.



Dica:

A classificação contábil múltipla não é possível para itens do pedido com tipo de item *Limitado*.

Para definir tolerâncias para o limite e o tempo de execução, no customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Definir limites de tolerância*.

Se a fatura ultrapassar o limite superior de tolerância para o valor ou período de validade, o sistema bloqueia a fatura devido ao desvio do preço ou da data, respectivamente.

Capítulo 6

Exercício 37



Inserir uma fatura para um pedido limitado

461

Exemplo de negócios

Sua empresa necessita, frequentemente, de materiais não estocáveis tais como materiais de escritório ou trabalho de limpeza. Uma EM não é necessária nos casos em que o sistema somente compara dados do pedido e da fatura. Portanto, tem que ser possível inserir uma fatura para um pedido limitado.

Inserir uma fatura para um pedido limitado.

Você tem um pedido limitado que é usado para material de escritório. É recebida uma fatura dos suprimentos do último mês.

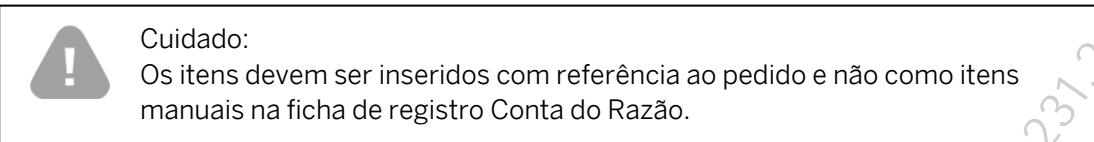
Fatura		
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)		
Data da fatura:	[Data atual]	
Fatura:	7003##	
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515082##		
Material de escritório - diversos		1400 EUR
Papel de cópia - caixas		2400 EUR
<hr/>		
Imposto:	10 % IVA	380 EUR
Montante da fatura:		4180 EUR

Figura 130: Fatura 7003##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura.
2. Distribua o montante da fatura do primeiro item do seguinte modo:

Montante	Conta do Razão	Centro de custo
700	476000	1000
700	476000	4200

Insira o código do IVA 1I (*imposto suportado 10%*) para ambos os itens. Lance o montante total da fatura do segundo item no centro de custo **1000** e na conta do Razão 477000.



Cuidado:
Os itens devem ser inseridos com referência ao pedido e não como itens manuais na ficha de registro Conta do Razão.

3. Simule o documento. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		

Lance a fatura quando o saldo for zero.

Fatura: _____

4. Exiba o pedido limitado. Quanto foi faturado para cada item?

Primeiro item: _____

Segundo item: _____

Capítulo 6

Solução 37



463

Inserir uma fatura para um pedido limitado

Exemplo de negócios

Sua empresa necessita, frequentemente, de materiais não estocáveis tais como materiais de escritório ou trabalho de limpeza. Uma EM não é necessária nos casos em que o sistema somente compara dados do pedido e da fatura. Portanto, tem que ser possível inserir uma fatura para um pedido limitado.

Inserir uma fatura para um pedido limitado.

Você tem um pedido limitado que é usado para material de escritório. É recebida uma fatura dos suprimentos do último mês.

Fatura		
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)		
Data da fatura:	[Data atual]	
Fatura:	7003##	
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515082##		
Material de escritório - diversos		1400 EUR
Papel de cópia - caixas		2400 EUR
<hr/>		
Imposto:	10 % IVA	380 EUR
Montante da fatura:		4180 EUR

Figura 130: Fatura 7003##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura.
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro Dados básicos:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	7003##
Montante	4180

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante de imposto	380

c) Insira **41515082##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.

2. Distribua o montante da fatura do primeiro item do seguinte modo:

Montante	Conta do Razão	Centro de custo
700	476000	1000
700	476000	4200

Insira o código do IVA **1I** (*imposto suportado 10%*) para ambos os itens. Lance o montante total da fatura do segundo item no centro de custo **1000** e na conta do Razão **477000**.



Cuidado:

Os itens devem ser inseridos com referência ao pedido e não como itens manuais na ficha de registro Conta do Razão.

a) Na lista de itens, selecione (Processar) na coluna *Class.contábil* do item 1.

b) Insira os seguintes valores para a primeira linha:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante	700
Conta do Razão	476000
Centro de custo	1000

c) Insira os seguintes valores para a segunda linha:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante	700
Conta do Razão	476000
Centro de custo	4200
Código de imposto	1I (IVA suportado 10%)

d) Voltar.

e) Na lista de itens, selecione (Processar) na coluna *Class.contábil* do item 2.

f) Insira os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
Montante	2400
Conta do Razão	477000

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
Centro de custo	1000

g) Voltar.

3. Simule o documento. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		

Lance a fatura quando o saldo for zero.

Fatura: _____

- a) Selecione (Simular). A caixa de diálogo *Simular documento em EUR* exibe os movimentos de conta que ocorrem quando a fatura é lançada. Consulte a tabela fornecida no exercício e insira os seguintes dados:

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	4.180,00
002	Conta de consumo	700,00
003	Conta de consumo	700,00
004	Conta de consumo	2.400,00
005	Conta de imposto	380,00

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.

4. Exiba o pedido limitado. Quanto foi faturado para cada item?

Primeiro item: _____

Segundo item: _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Exibir (ME23N).

- b) Selecione Pedido → Outro pedido.

- c) Insira 41515082## no campo Número do pedido.

- d) Selecione o botão Outro documento.

- e) Na ficha de registro Limites, é possível visualizar o campo Valor "real", o qual contém o valor total calculado.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir uma fatura para um pedido com classificação contábil
- Entrar uma fatura para um pedido limitado

Capítulo 6



Avaliação da aprendizagem

467

- O valor total no mestre de materiais deve ser atualizado com um lançamento de entrada de mercadorias (EM). O que não deve estar contido em um item de pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A Categoria da classificação contábil
- B Material com preço padrão S
- C Material com controle do preço V
- D Categoria do item K (consignação)

- Qual código você deve especificar no campo "Controle do preço" para indicar o preço médio móvel?

Escolha a resposta correta.

- A V
- B MA
- C S
- D M

- Quais das seguintes funções não estão disponíveis na transação MIRO da revisão de faturas?

Escolha as respostas corretas.

- A Table control
- B Memorizar
- C Log de mensagens
- D Configurações pessoais

4. Você está utilizando a revisão de faturas com base no pedido. Seu pedido tem dois itens para o mesmo material. Há quatro entradas de mercadorias (EMs) lançadas para o primeiro item e três EMs lançadas para o segundo item. Como será a lista de itens, se você quiser lançar a fatura para este pedido e ainda não tiver uma fatura existente?

Escolha a resposta correta.

- A Uma linha aparece mostrando o total de todos os sete itens.
- B É exibida uma linha com o total de todas as EMs no primeiro item e outra linha com o total das EMs para o segundo item.
- C Uma linha aparece para cada lançamento de EM. Os itens lançados no mesmo dia são agrupados.
- D Uma linha aparece para cada EM.

5. Quais são as consequências da memorização de um documento?

Escolha as respostas corretas.

- A Um documento contábil é criado.
- B O sistema atualiza o histórico do pedido.
- C É criado um documento de faturamento da administração de materiais (MM).
- D A existência do fornecedor é verificada.

6. Sob quais circunstâncias você não deve efetuar um pagamento antecipado?

Escolha as respostas corretas.

- A O fornecedor tem uma relação comercial de longa data com a empresa.
- B O montante base de desconto é igual ao montante base do imposto.
- C A fatura inclui o código de domicílio fiscal americano.
- D O centro tem um ledger de materiais ativo.

7. Em um workflow de liberação e lançamento, o revisor de faturas responsável por efetuar modificações no documento pode lançar um documento de faturamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. As condições de pagamento, 14 dias 3% de desconto ou preço líquido de 30 dias, estão marcadas em uma fatura. Não há nenhum dado proposto para o pedido. Como você inseriria as condições de pagamento?

Escolha as respostas corretas.

- A Acesse o registro mestre de fornecedor e insira as condições de pagamento. Após a gravação dos dados, eles serão copiados automaticamente para a fatura atual.
- B Insira manualmente uma chave para as condições de pagamento e determine a data básica para o pagamento.
- C Na ficha de registro Pagamento, insira 14 dias e 3% na primeira linha, deixe a segunda linha em branco e insira preço líquido de 30 dias na terceira linha.
- D Complete as condições de pagamento no pedido e crie uma fatura nova. O sistema propõe as condições de pagamento do pedido automaticamente.

9. Qual é a taxa de câmbio utilizada para converter faturas em uma moeda estrangeira?

Escolha as respostas corretas.

- A Se a taxa de câmbio for fixa no pedido, essa taxa será utilizada.
- B É utilizada a taxa de câmbio do dia no qual o pedido foi criado. O código de fixação é irrelevante.
- C Se a taxa de câmbio não for fixa no pedido, será utilizada a taxa de câmbio do dia no qual a fatura foi inserida.
- D Se a taxa de câmbio não for fixa no pedido, a conversão será efetuada com a taxa de câmbio média da data do pedido e da data atual.

10. Você lança uma fatura com referência a um pedido limitado. Qual das afirmações seguintes se aplica?

Escolha as respostas corretas.

- A A conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF) é creditada.
- B Um lançamento é feito na conta de consumo.
- C O sistema propõe o montante resultante da diferença entre o limite total e o valor real.
- D Se um item limitado tiver dados de classificação contábil, ele será sugerido.

Capítulo 6



Avaliação da aprendizagem - Respostas

470

- O valor total no mestre de materiais deve ser atualizado com um lançamento de entrada de mercadorias (EM). O que não deve estar contido em um item de pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A Categoria da classificação contábil
- B Material com preço padrão S
- C Material com controle do preço V
- D Categoria do item K (consignação)

Explicação: Resposta A: Se a categoria de classificação contábil for usada, o consumo será atualizado, mas não o estoque. Resposta D: O valor da EM de uma consignação é sempre zero, pois o material ainda é propriedade do fornecedor. Portanto, o valor total do estoque de materiais não muda.

- Qual código você deve especificar no campo "Controle do preço" para indicar o preço médio móvel?

Escolha a resposta correta.

- A V
- B MA
- C S
- D M

Explicação: Você deve especificar V no campo 'Controle do preço' para indicar o preço médio móvel.

3. Quais das seguintes funções não estão disponíveis na transação MIRO da revisão de faturas?

Escolha as respostas corretas.

- A Table control
- B Memorizar
- C Log de mensagens
- D Configurações pessoais

Explicação: Estão disponíveis vários layouts como alternativa ao table control. E também não há possibilidade de atualizar configurações pessoais específicas na transação MIRO.

4. Você está utilizando a revisão de faturas com base no pedido. Seu pedido tem dois itens para o mesmo material. Há quatro entradas de mercadorias (EMs) lançadas para o primeiro item e três EMs lançadas para o segundo item. Como será a lista de itens, se você quiser lançar a fatura para este pedido e ainda não tiver uma fatura existente?

Escolha a resposta correta.

- A Uma linha aparece mostrando o total de todos os sete itens.
- B É exibida uma linha com o total de todas as EMs no primeiro item e outra linha com o total das EMs para o segundo item.
- C Uma linha aparece para cada lançamento de EM. Os itens lançados no mesmo dia são agrupados.
- D Uma linha aparece para cada EM.

Explicação: A opção D está correta para a revisão de faturas baseada em EM.

5. Quais são as consequências da memorização de um documento?

Escolha as respostas corretas.

- A Um documento contábil é criado.
- B O sistema atualiza o histórico do pedido.
- C É criado um documento de faturamento da administração de materiais (MM).
- D A existência do fornecedor é verificada.

Explicação: Quando você memoriza uma fatura, é criado um documento de faturamento MM e o sistema executa verificações mínimas, como a verificação da existência da empresa e do fornecedor. Os lançamentos na conta são efetuados apenas quando você lança um documento. E os documentos memorizados não são atualizados no histórico do pedido.

6. Sob quais circunstâncias você não deve efetuar um pagamento antecipado?

Escolha as respostas corretas.

- A O fornecedor tem uma relação comercial de longa data com a empresa.
- B O montante base de desconto é igual ao montante base do imposto.
- C A fatura inclui o código de domicílio fiscal americano.
- D O centro tem um ledger de materiais ativo.

Explicação: O pagamento antecipado deverá ser usado apenas para fornecedores com os quais você mantém uma boa relação comercial de longa data. É possível utilizar a funcionalidade de pagamento antecipado para faturas, nas quais o montante base de desconto seja igual ao montante base do imposto, mas não para faturas com o código de domicílio fiscal americano. Você não pode utilizar o pagamento antecipado para centros com um ledger de materiais ativo.

7. Em um workflow de liberação e lançamento, o revisor de faturas responsável por efetuar modificações no documento pode lançar um documento de faturamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Explicação: Em um workflow de liberação e lançamento, o revisor de faturas somente pode gravar um documento de faturamento relevante para liberação como concluído, mas não pode efetuar o seu lançamento. Somente os usuários com autorização apropriada podem liberar o documento.

8. As condições de pagamento, 14 dias 3% de desconto ou preço líquido de 30 dias, estão marcadas em uma fatura. Não há nenhum dado proposto para o pedido. Como você inseriria as condições de pagamento?

Escolha as respostas corretas.

- A Acesse o registro mestre de fornecedor e insira as condições de pagamento. Após a gravação dos dados, eles serão copiados automaticamente para a fatura atual.
- B Insira manualmente uma chave para as condições de pagamento e determine a data básica para o pagamento.
- C Na ficha de registro Pagamento, insira 14 dias e 3% na primeira linha, deixe a segunda linha em branco e insira preço líquido de 30 dias na terceira linha.
- D Complete as condições de pagamento no pedido e crie uma fatura nova. O sistema propõe as condições de pagamento do pedido automaticamente.

Explicação: Ou você insere manualmente uma chave para as condições de pagamento ou completa as condições de pagamento no pedido e cria uma fatura nova. Você não pode inserir as condições de pagamento no registro mestre de fornecedor. Adicionalmente, as três linhas devem ser preenchidas sem nenhuma lacuna. Neste caso, o preço líquido de 30 dias é registrado na segunda linha (30 dias, nenhuma entrada no campo de porcentagem).

9. Qual é a taxa de câmbio utilizada para converter faturas em uma moeda estrangeira?

Escolha as respostas corretas.

- A Se a taxa de câmbio for fixa no pedido, essa taxa será utilizada.
- B É utilizada a taxa de câmbio do dia no qual o pedido foi criado. O código de fixação é irrelevante.
- C Se a taxa de câmbio não for fixa no pedido, será utilizada a taxa de câmbio do dia no qual a fatura foi inserida.
- D Se a taxa de câmbio não for fixa no pedido, a conversão será efetuada com a taxa de câmbio média da data do pedido e da data atual.

Explicação: Se a taxa de câmbio for fixa, o sistema utilizará a taxa de câmbio do pedido para converter a moeda estrangeira em moeda interna na entrada de mercadorias (EM) e de faturas (EF). Se a taxa de câmbio não for fixa, o sistema utilizará a taxa de câmbio do pedido no momento da EM.

10. Você lança uma fatura com referência a um pedido limitado. Qual das afirmações seguintes se aplica?

Escolha as respostas corretas.

- A A conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF) é creditada.
- B Um lançamento é feito na conta de consumo.
- C O sistema propõe o montante resultante da diferença entre o limite total e o valor real.
- D Se um item limitado tiver dados de classificação contábil, ele será sugerido.

Explicação: Visto que as EMs não podem ser lançadas em pedidos limitados, nunca há itens pendentes na conta de compensação de EM/EF.

CAPÍTULO 7

Desvios e bloqueios da fatura

Lição 1

Entrada de faturas com desvios e processamento de motivos do bloqueio	492
Exercício 38: Inserir faturas com desvios	503
Exercício 39: Bloquear uma fatura manualmente	521

Lição 2

Redução de faturas	525
Exercício 40: Reduzir uma fatura	533

Lição 3

Processamento de desvios sem referência a um item	541
Exercício 41: Lançar uma fatura com um desvio tolerado	547

Lição 4

Liberação de faturas bloqueadas	555
Exercício 42: Liberar faturas bloqueadas	563

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Inserir faturas com desvios
- Bloquear uma fatura manualmente
- Reduzir uma fatura
- Lançar uma fatura com um desvio tolerado
- Liberar faturas bloqueadas

Capítulo 7

Lição 1

476

Entrada de faturas com desvios e processamento de motivos do bloqueio

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como inserir faturas com desvios e processar os motivos do bloqueio.

Exemplo de negócios

Um de seus fornecedores envia uma fatura com um montante mais alto do que o acordado no pedido (PO). Por vezes, o fornecedor pode incluir toda a quantidade em uma fatura, mesmo que você não receba todas as mercadorias. Portanto, você precisa testar o bloqueio de faturas para garantir que o fornecedor não será pago até que essas diferenças tenham sido corrigidas. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir faturas com desvios
- Saber como reconhecer as circunstâncias que levam o sistema a bloquear faturas
- Saber como comparar os lançamentos dos materiais com preço padrão e com preço médio móvel (PMM)

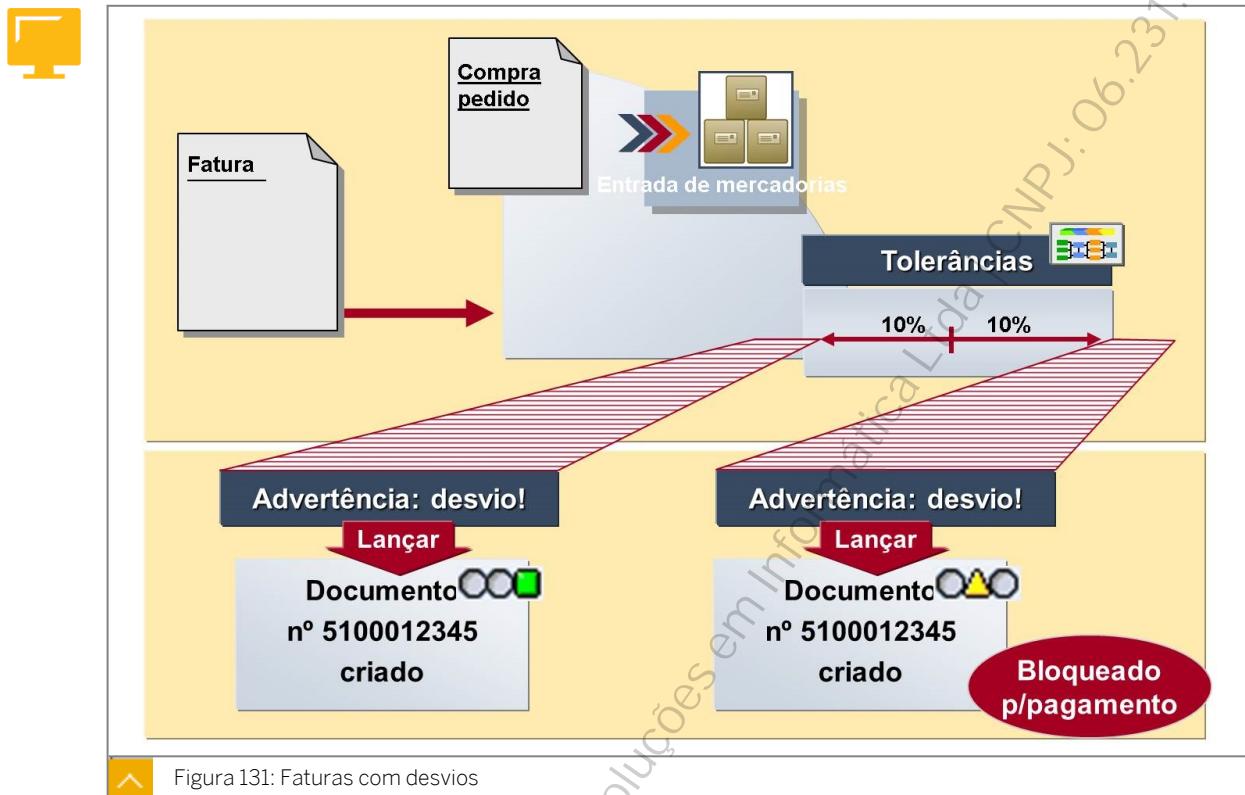


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir faturas com desvios
- Bloquear uma fatura manualmente

Bloqueio da fatura devido a desvios



Quando você insere uma fatura, o sistema propõe valores com base nos acordos de compra ou em uma entrada de mercadorias (EM). Se um item da fatura for diferente desses valores, você deve procurar a causa dos desvios, por exemplo, falando com o departamento de compras, o departamento de entrada de mercadorias ou o fornecedor.

Não é necessário fazer uma pesquisa exaustiva para pequenos desvios. No entanto, defina limites de tolerância para cada tipo de desvio, no Customizing da Administração de materiais, escolha Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Definir limites de tolerância. Se você aceitar um desvio em um item da fatura e sobregravar o valor proposto, o sistema verificará se os desvios estão dentro dos limites de tolerância do Customizing. Portanto, o sistema aceita a fatura sem mais nenhuma consulta.

Com base no resultado, o sistema executa as ações listadas na seguinte tabela:

Resultado	Ação
Está dentro dos limites toleráveis	A fatura é aceita sem mais consultas.
Não atinge o limite inferior de tolerância	É emitida uma mensagem relevante. Você pode lançar a fatura e ela não é bloqueada para pagamento.
Excede o limite superior de tolerância	É emitida uma mensagem relevante. Você pode lançar a fatura, mas ela é automaticamente bloqueada para pagamento.

O bloqueio da fatura aplica-se a todos os itens em uma fatura. Toda a fatura será bloqueada para pagamento, mesmo que apenas um item da fatura apresente um desvio.

Você precisa liberar uma fatura bloqueada em uma etapa separada para que ela possa ser liberada para pagamento.

Motivos do bloqueio para desvios

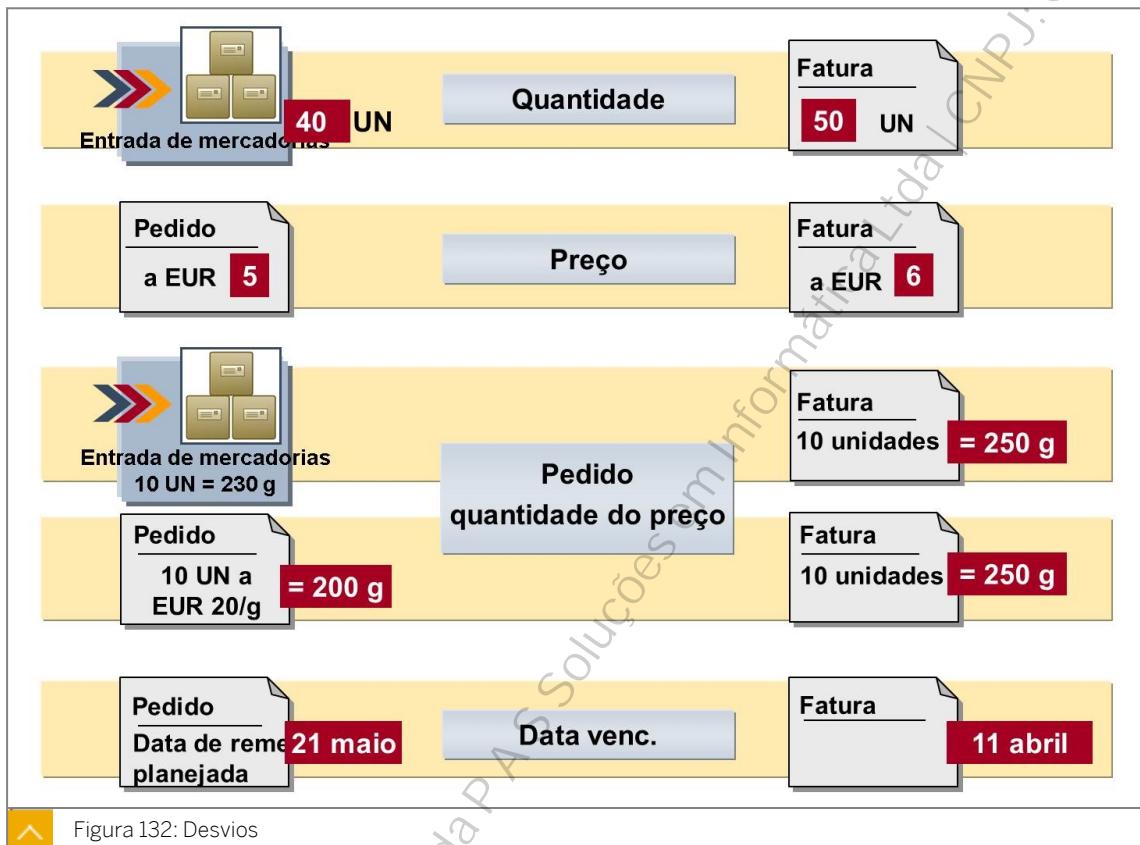


Figura 132: Desvios

Em relação aos desvios em itens da fatura, são apresentados alguns motivos do bloqueio como a seguir:

- **Desvio de quantidade**

Para um pedido, a quantidade pendente a ser faturada é a diferença entre a quantidade fornecida e a quantidade já faturada. Existe um desvio de quantidade se a quantidade faturada não coincidir com a quantidade pendente. No limite superior, o desvio de quantidade é avaliado com base no montante no item da fatura. No entanto, os itens da fatura com montante baixo resultam em um desvio de quantidade relativamente grande e os itens da fatura com montante elevado resultam em um desvio pequeno. Também é possível definir limites percentuais para a verificação do desvio de quantidade, para os quais o sistema não considera o preço do pedido.

- **Desvio de preço**

Resultados do desvio de preço se o preço da fatura (montante da fatura dividido pela quantidade faturada) não for igual ao preço líquido do pedido. Nos casos em que o preço no pedido está marcado como preço estimado, você pode definir tolerâncias especiais.



Dica:

Durante a revisão de faturas, você também pode incluir desvios de quantidade e de preço na avaliação de fornecedores (possível a partir do SAP ERP 6.0). Para isso, utilize os subcritérios automáticos novos Desvio de preço PR_I e Desvio de quantidade ME_I.

- **Desvio da quantidade em unidade do preço do pedido**

Há um desvio da quantidade em unidade do preço do pedido se a relação entre a quantidade em unidade do preço do pedido e a quantidade do pedido na fatura for diferente da relação na EM. O desvio de quantidade em unidade do preço do pedido também pode ocorrer se não tiver sido lançada nenhuma EM. Em seguida, o sistema verifica a relação definida no pedido.

- **Desvio de data**

O sistema executa o seguinte cálculo para cada item:

Montante * (data de entrega planejada – data da entrada de faturas)

O sistema compara o resultado com o limite superior absoluto que você define. Isso significa que os itens da fatura que foram atrasados por um curto período resultam em um desvio de data relativamente grande e que os itens da fatura com um grande atraso resultam em desvios pequenos.

Lançamentos para um desvio de quantidade

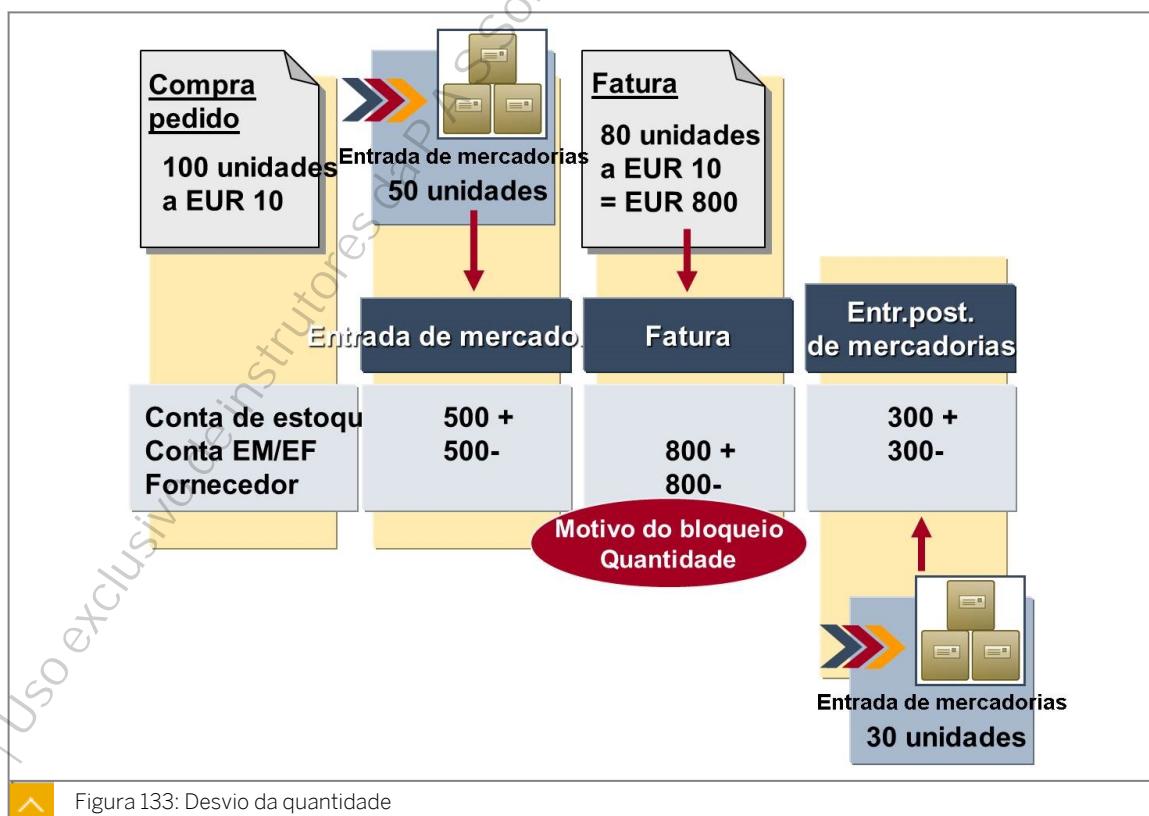
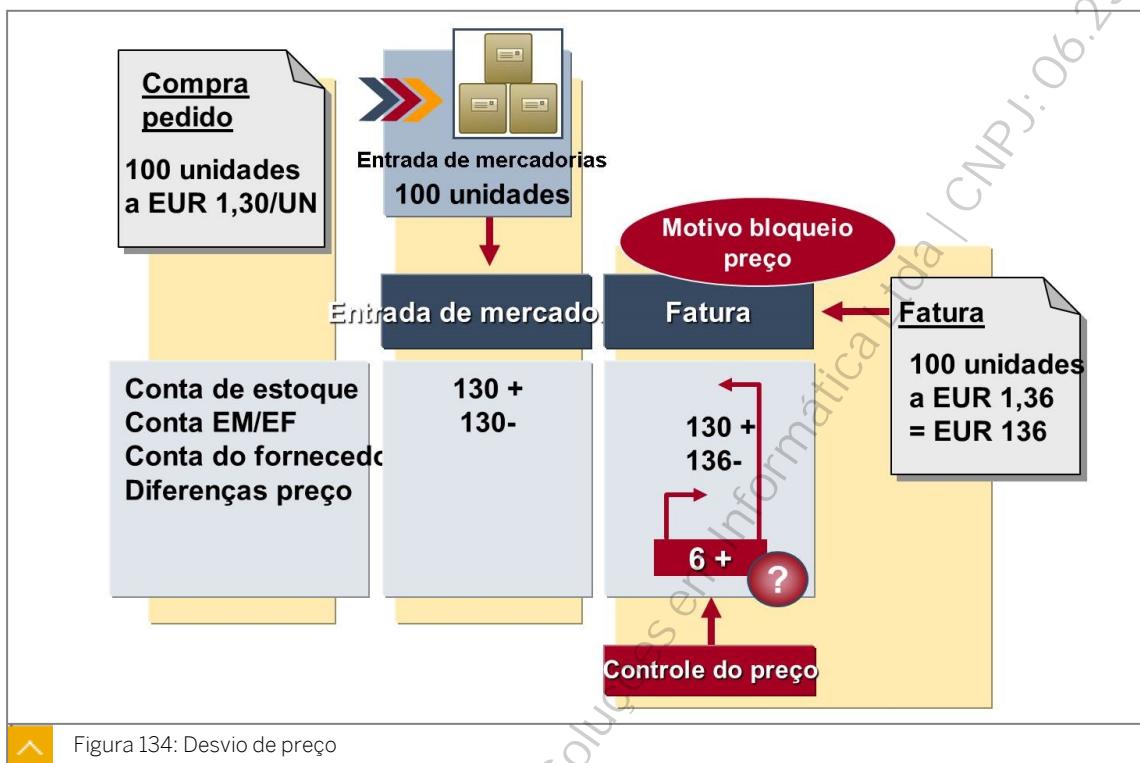


Figura 133: Desvio da quantidade

No exemplo exibido na figura, a quantidade acumulada faturada para um item é maior que a quantidade acumulada da EM. Quando você lança a fatura, um saldo é criado na conta de compensação da EM/entrada de faturas (EF). Você espera outra EM. A conta de

compensação EM/EF é liquidada quando você lança essa EM. A conta de compensação EM/EF também é compensada com uma nota de crédito da quantidade em excesso faturada.

Lançamentos para um desvio de preço



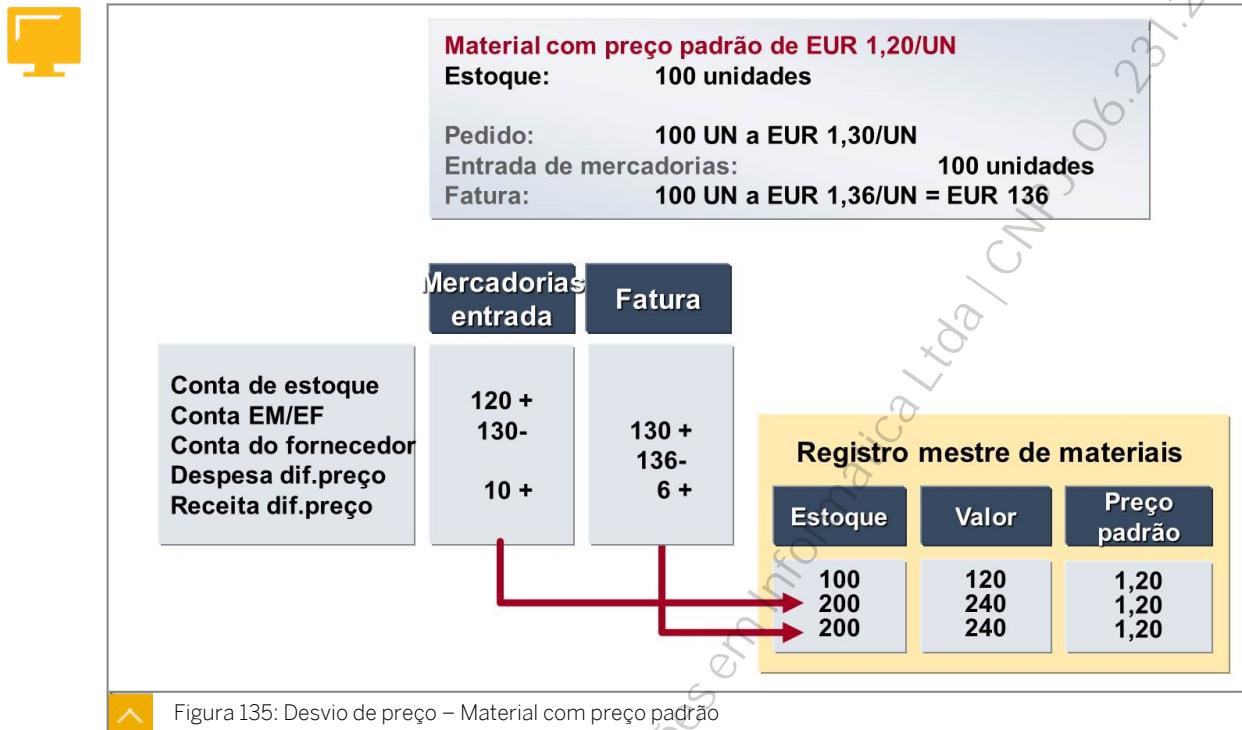
Quando ocorrem desvios de preço, os movimentos de conta diferem, dependendo de como o material é avaliado.

Se você lançar a fatura após a EM, os seguintes movimentos ocorrem, dependendo do controle de preço usado:

- Se o material estiver sujeito ao preço padrão, o sistema lançará o desvio de preço em uma conta de diferenças de preço.
- Se o material estiver sujeito ao PMM e se houver cobertura do estoque suficiente, o sistema lançará o desvio de preço na conta do estoque de material e o PMM será ajustado.

Se a fatura for lançada antes da EM, o sistema lançará o desvio de preço na conta de compensação EM/EF. O sistema lança o desvio de preço na conta de diferenças de preço ou na conta do estoque de material quando a EM é lançada.

Desvio de preço – Material com preço padrão

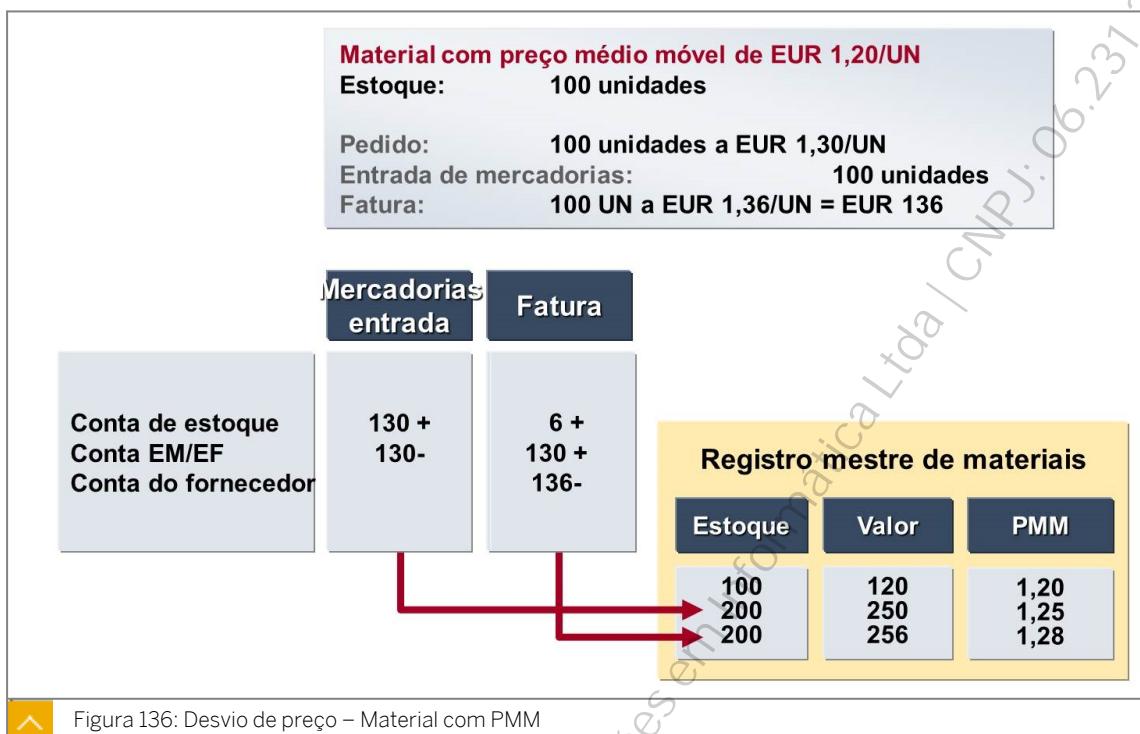


Quando os materiais são avaliados com um preço padrão, o desvio de preço é lançado em uma conta de diferenças de preço.

O preço de avaliação válido (o preço padrão) permanece inalterado tanto na EM quanto na EF. O PMM, que está incluído no registro mestre de material com objetivos estatísticos, é modificado de acordo com o montante do desvio.

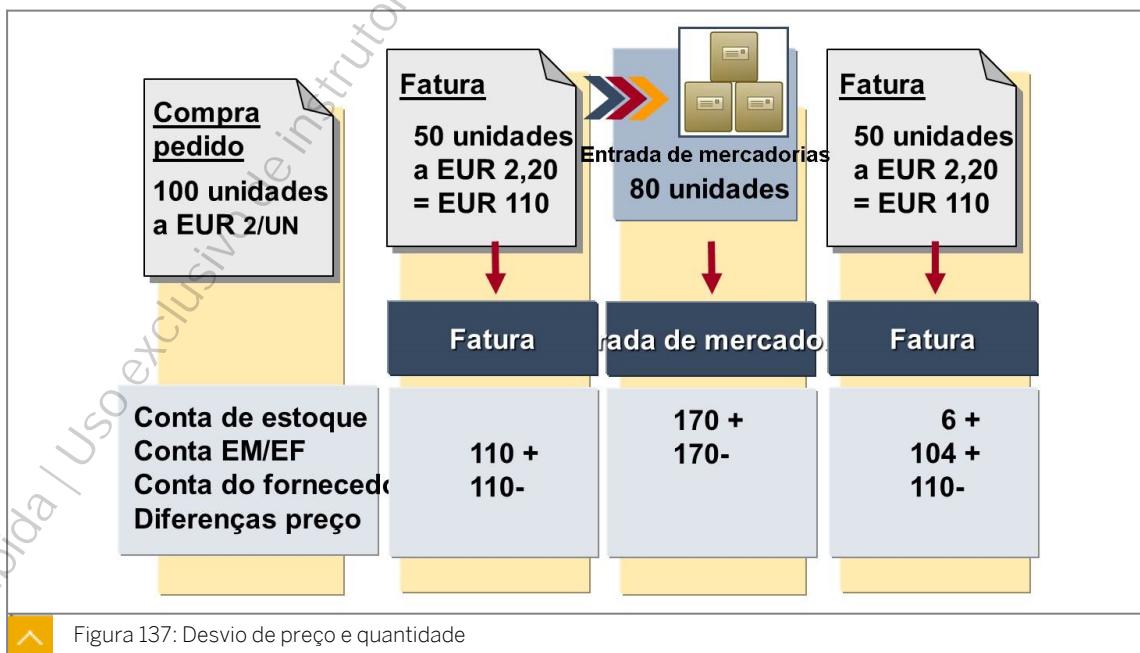


Desvio de preço – Material com PMM



Quando houver materiais com PMMs, o sistema lançará o desvio de preço na conta do estoque. Se houver cobertura insuficiente de material para a quantidade faturada, o sistema lançará o desvio de preço em uma conta de diferenças de preço. Se só houver cobertura do material para uma parte da quantidade faturada, o sistema distribuirá o desvio de preço proporcionalmente entre a conta do estoque e a conta de diferenças de preço. O PMM será modificado se for efetuado um lançamento na conta do estoque.

Lançamentos para desvio de quantidade e desvio de preço



Uma distinção entre os seguintes casos deve ser feita para itens da fatura com desvios de quantidade e de preço:

- A quantidade de mercadorias recebidas é zero

Se a fatura for lançada antes da EM, o sistema lançará o valor da fatura na conta de compensação EM/EF.

Se você criar uma EM após lançar uma fatura, e se a quantidade for igual à quantidade já calculada, a conta EM/EF será saldada. Quando houver um material com um PMM, a contrapartida será feita na conta do estoque. A avaliação do material é efetuada para o preço da fatura e não para o preço do pedido.

Se, após lançar a fatura, você inserir uma EM com uma quantidade maior que a quantidade faturada, a parte já calculada será avaliada com o preço da fatura e a parte que não foi calculada será avaliada com o preço do pedido.

- A quantidade de mercadorias recebidas é maior que zero, mas menor que a quantidade da fatura

A conta de compensação EM/EF é saldada para a quantidade já fornecida, e um desvio de preço é lançado dependendo do controle de preços na conta de estoque ou de diferença de preços. O sistema lança o valor da fatura da parte da quantidade faturada não fornecida na conta de compensação EM/EF.

Lançamentos para um pedido com desvio da quantidade em unidade do preço

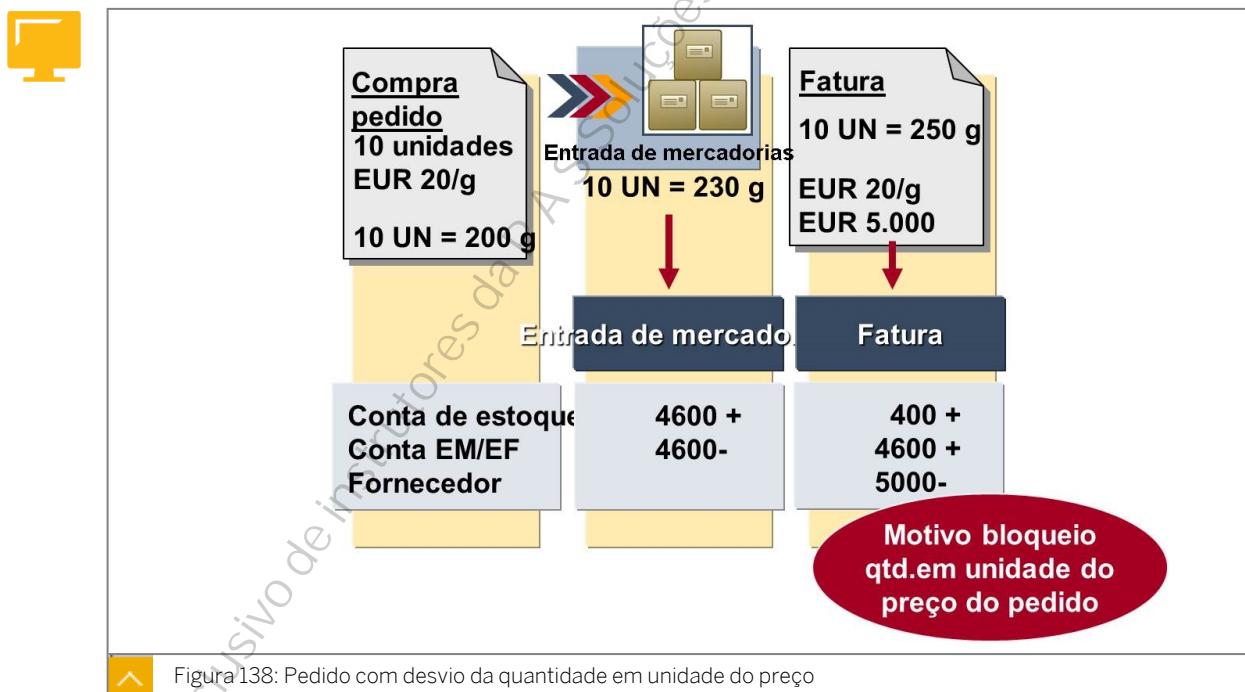


Figura 138: Pedido com desvio da quantidade em unidade do preço

Se você especificar uma unidade de preço do pedido para um item do pedido que seja diferente da unidade de medida do pedido, será preciso inserir a quantidade em ambas as unidades na EM, bem como durante a revisão de faturas. O sistema verifica o montante da fatura para desvios durante a revisão de faturas. O sistema verifica a quantidade na unidade de preço do pedido e a quantidade na unidade de medida do pedido.

Se a EM for inserida antes da fatura e se houver um desvio de quantidade na unidade de preço do pedido, a lógica de lançamento corresponderá à lógica de desvios de preço. A diferença entre o montante da fatura esperado e o montante da fatura real é lançada em uma

conta de estoque ou de diferença de preços, dependendo do controle de avaliação do material.

Se não for inserida nenhuma EM, o sistema comparará a quantidade especificada na unidade do preço do pedido. A lógica de lançamento é a mesma lógica do desvio de quantidade.

Customizing – Limites de tolerância



Customizing: Definir limites de tolerância



Chave tolerância PP (desvio de preço)

Empresa 1000
Montantes em EUR

Limite inferior

Absoluto

- Não verificar
 Verificar limite
Valor

Percentual

- Não verificar
 Verificar limite
Limite tolerância % 20,00

Limite superior

Absoluto

- Não verificar
 Verificar limite
Valor 10,00

Percentual

- Não verificar
 Verificar limite
Limite tolerância % 5,00

Figura 139: Definição de limites de tolerância

No Customizing para a revisão de faturas logísticas, você pode definir tolerâncias, por empresa, para os seguintes desvios:

- Desvios de quantidade (chave de tolerância DQ, DW)
- Desvios de preço (chave de tolerância KW, PP, PS)
- Desvios da quantidade em unidade do preço do pedido (chave de tolerância BR, BW)
- Desvios de data (chave de tolerância ST)

Além disso, há uma chave de tolerância para a verificação de montantes (AN, AP), para diferenças mínimas (BD), para desvios de pedidos limitados (LA, LD) e para modificações máximas do PMM (VP).

Para definir os limites de tolerância, no customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Definir limites de tolerância (OMR6).

Você pode inserir tolerâncias para limites inferiores e superiores. Existe uma diferença entre limites para desvios percentuais e absolutos. Se um desses limites for excedido, o sistema emitirá uma mensagem de advertência. Se um dos limites superiores for excedido, a fatura será bloqueada para pagamento.

Para cada limite de tolerância, é necessário decidir se o sistema precisa verificar o desvio. Se você definir todos os limites para uma chave de tolerância *Não verificar*, o sistema não efetuará a verificação e aceitará todos os desvios sem exceção.

Para garantir que determinado desvio esteja sempre bloqueado, defina o valor ou a porcentagem para o limite superior como zero e marque o campo de seleção *Verificar limite*.



Dica:

Para informações detalhadas sobre a lógica de verificação das chaves de tolerância individuais, consulte a documentação da atividade de Customizing sobre como definir limites de tolerância.

Capítulo 7

Exercício 38



487

Inserir faturas com desvios

Exemplo de negócios

Os fornecedores podem enviar faturas com valores (quantidade ou preço) que não correspondem aos valores previstos. Por isso, é preciso ser possível inserir faturas com desvios.

Insira faturas com desvios de preço e quantidade.

Tarefa 1

Você recebe a fatura a seguir do seu fornecedor. Insira as informações da fatura e anote os valores propostos pelo sistema.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	5003##			
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515051##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	50 UN	500 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	50 UN	1100 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	50 UN	1000 EUR	
				2600 EUR
Imposto:	10 % IVA			260 EUR
				2860 EUR

Figura 140: Fatura 5003##

1. Insira a fatura utilizando a revisão de faturas logísticas.
2. Na tela Lista de itens, modifique os itens para que correspondam à fatura. Exiba mensagens e liste os detalhes das mensagens (texto, item e origem da mensagem).
3. Por que não há mensagens de advertência durante as verificações da quantidade do segundo e terceiro itens?

4. Como se sabe que a fatura está bloqueada para pagamento?

5. Simule o documento. Preencha a tabela a seguir:



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		

Lance a fatura e anote o seu número.

Fatura: _____

6. Exiba o documento que está bloqueado para pagamento. De que forma você pode identificar quais itens causaram o bloqueio do pagamento? Vá para o documento contábil. Como saber se a fatura está bloqueada?

Tarefa 2

Uma segunda fatura do pedido chega. Que limites de tolerância são excedidos?

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:	[Data atual]		
Fatura:	5004##		
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515051##			
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	50 UN	400 EUR
T-M15B##	Anéis de vedação planos	50 UN	1100 EUR
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2500 EUR
<hr/>			
Imposto:	10 % IVA		4000 EUR
Montante da fatura:		<u>400 EUR</u>	4400 EUR



Figura 141: Fatura 5004##

1. Insira a fatura utilizando a revisão de faturas logísticas.
2. Modifique os itens para que correspondam à fatura. Ao modificar os valores propostos, observe o texto, o item e a origem da mensagem.
3. Simule o documento. Que lançamentos são feitos? Explicar os lançamentos nas linhas de lançamento 005 e 006. (Os lançamentos pertencem ao terceiro item do pedido.)

Preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		

Lance a fatura e anote o seu número. Está bloqueado para pagamento?

Fatura: _____

Tarefa 3

Verifique as configurações do customizing em relação às tolerâncias para o bloqueio de faturas.

1. Controle se as faturas para a empresa 1000 estão verificadas quanto a desvios de quantidade. Qual é a chave de tolerância para a verificação no caso de uma quantidade fornecida maior que zero? O sistema verifica se o valor da fatura é muito alto ou muito baixo? Quais são os limites atuais para excessos de quantidade?

2. Exiba a documentação para a atividade de Customizing *Definir limites de tolerância* e preste especial atenção à seção da chave de tolerância DQ (montante excedido: desvio de quantidade). Responda, então, à seguinte pergunta:

No pedido, foram encomendadas 1.000 unidades a um preço de EUR 3 por unidade. Foram fornecidas 960 unidades, apesar de terem sido faturadas 1000 unidades. O item da fatura foi bloqueado devido a um desvio de quantidade?

3. A empresa 1000 é verificada em relação a diferenças mínimas? Em caso afirmativo, qual o limite definido para essas diferenças?

Capítulo 7

Solução 38



Inserir faturas com desvios

491

Exemplo de negócios

Os fornecedores podem enviar faturas com valores (quantidade ou preço) que não correspondem aos valores previstos. Por isso, é preciso ser possível inserir faturas com desvios.

Insira faturas com desvios de preço e quantidade.

Tarefa 1

Você recebe a fatura a seguir do seu fornecedor. Insira as informações da fatura e anote os valores propostos pelo sistema.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	5003##			
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515051##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	50 UN	500 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	50 UN	1100 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	50 UN	1000 EUR	
				2600 EUR
Imposto:	10 % IVA			260 EUR
Montante da fatura:				2860 EUR

Figura 140: Fatura 5003##

1. Insira a fatura utilizando a revisão de faturas logísticas.
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Referência	5003##
Montante	2860
Montante de imposto	260

- c) Insira **41515051##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
2. Na tela Lista de itens, modifique os itens para que correspondam à fatura. Exiba mensagens e liste os detalhes das mensagens (texto, item e origem da mensagem).
- Na lista de itens, modifique as quantidades e os valores propostos para que correspondam à fatura.
 - Selecione *Continuar* para confirmar suas modificações. O sistema executa a verificação de preço e quantidade para cada item e reúne as mensagens no log de erros.
 - Selecione (Mensagens). As seguintes mensagens são exibidas no log de revisão:



Texto de mensagem	Item	Origem
A quantidade fornecida é zero	1	Verificação da quantidade
Preço muito baixo (abaixo do limite de tolerância de EUR 20,00)	2	Verificação do montante

3. Por que não há mensagens de advertência durante as verificações da quantidade do segundo e terceiro itens?
-

- a) De acordo com a configuração da mensagem para desvios de quantidade, o sistema não executa a verificação em caso de insuficiência de quantidade.

4. Como se sabe que a fatura está bloqueada para pagamento?
-

- a) O semáforo amarelo indica que o sistema bloqueia a fatura para pagamento.

5. Simule o documento. Preencha a tabela a seguir:



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Item	Conta	Montante
004		
005		
006		

Lance a fatura e anote o seu número.

Fatura: _____

- a) Selecione (Simular). A caixa de diálogo Simular documento em EUR (moeda do documento) lista os movimentos de conta que ocorrem depois que a fatura é lançada.



Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	2.860,00-
002	Conta de compensação EM/EF	500,00
003	Conta de compensação EM/EF	2.500,00
004	Conta de estoque	1.400,00-
005	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
006	Conta de imposto	260,00

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.

6. Exiba o documento que está bloqueado para pagamento. De que forma você pode identificar quais itens causaram o bloqueio do pagamento? Vá para o documento contábil. Como saber se a fatura está bloqueada?

- a) Para exibir o último documento de faturamento lançado, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Exibir documento de faturamento (MIR4) e selecione (Exibir documento). A lista de itens exibe os itens que causaram o bloqueio.



Nota:

Você também pode selecionar Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO) e Documento de faturamento → Exibir.

- b) Para exibir o documento de Contabilidade financeira (FI), selecione Documentos subsequentes e clique duas vezes no documento contábil. A nota sobre o bloqueio da fatura encontra-se na linha do fornecedor do documento contábil.

- c) Clique duas vezes na primeira linha. Os dados do item são exibidos e você pode ver dados no campo *Bloq.pagmto.* (*Bloqueio de pagamento*).

Tarefa 2

Uma segunda fatura do pedido chega. Que limites de tolerância são excedidos?

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	5004##			
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515051##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	50 UN	400 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	50 UN	1100 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2500 EUR	
				4000 EUR
Imposto:	10 % IVA	400 EUR		
				4400 EUR

Figura 141: Fatura 5004##

1. Insira a fatura utilizando a revisão de faturas logísticas.
 - a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:
- | Nome do campo ou Tipo de dados | Valores |
|--------------------------------|---------------|
| Data da fatura | Data de hoje |
| Referência | 5004## |
| Montante | 4400 |
| Montante de imposto | 400 |
- c) Insira **41515051##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
 2. Modifique os itens para que correspondam à fatura. Ao modificar os valores propostos, observe o texto, o item e a origem da mensagem.
 - a) Na lista de itens, modifique as quantidades e os valores propostos para corresponderem à fatura. Selecione *Continuar* para confirmar suas modificações. O

sistema executa a verificação de quantidade e preço para cada item. O sistema coleta as mensagens no log de erros.

- b) Selecione  (Mensagens). As seguintes mensagens são exibidas:



Texto de mensagem	Item	Origem
A quantidade fornecida é zero	1	Verificação da quantidade
Preço muito baixo (abaixo do limite de tolerância de 20,00 EUR)	1	Verificação do montante
Preço muito baixo (abaixo do limite de tolerância de 20,00 EUR)	2	Verificação do montante
Quantidade faturada maior que quantidade da entrada de mercadorias	3	Verificação da quantidade
Preço muito alto (limite de tolerância de 10,00 EUR excedido)	3	Verificação do montante

3. Simule o documento. Que lançamentos são feitos? Explicar os lançamentos nas linhas de lançamento 005 e 006. (Os lançamentos pertencem ao terceiro item do pedido.)

Preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		

Lance a fatura e anote o seu número. Está bloqueado para pagamento?

Fatura: _____

- a) Selecione  (Simular). Uma caixa de diálogo lista os movimentos de conta que ocorrem depois do lançamento da fatura.



Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	4.400,00-

Item	Conta	Montante
002	Conta de compensação EM/EF	400,00
003	Conta de compensação EM/EF	2.500,00
004	Conta de estoque	1.400,00-
005	Conta de compensação EM/EF	2.150,00
006	Conta de estoque	350,00
007	Conta de imposto	400,00

- b) Os lançamentos nas linhas 005 e 006 são explicados da seguinte forma:

A EM é para 70 unidades. No momento da EM, foram debitados EUR 1400 da conta do estoque de material, porque a taxa do pedido é de EUR 20 por unidade.

A fatura é para 100 unidades, a EUR 25 por unidade, no lugar da taxa do pedido de EUR 20 por unidade. Por isso, são debitados da conta do estoque de material, para a quantidade fornecida de 70 unidades, mais EUR 5 (a diferença na taxa) * 70 (quantidade EM) = EUR 350.

Quando 70 unidades foram fornecidas, a conta de EM/EF foi creditada em EUR 1.400 no momento da EM. A conta EM/EF precisa ser debitada no mesmo montante.

Para as 30 unidades, que não foram fornecidas ainda, a EM/EF é debitada em 30 (quantidade) * 25 (taxa da fatura) = EUR 750.

Por isso, o montante total de débito da EM/EF para este item corresponde a EUR 1400 + EUR 750 = EUR 2150.

- c) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento. O sistema bloqueia a fatura para pagamento.

Tarefa 3

Verifique as configurações do customizing em relação às tolerâncias para o bloqueio de faturas.

- Controle se as faturas para a empresa 1000 estão verificadas quanto a desvios de quantidade. Qual é a chave de tolerância para a verificação no caso de uma quantidade fornecida maior que zero? O sistema verifica se o valor da fatura é muito alto ou muito baixo? Quais são os limites atuais para excessos de quantidade?

-
- Selecionar Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto (SPRO).
 - Selecionar (IMG de referência SAP) e depois Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Definir limites de tolerância (OMR6).
 - Selecionar Ir para → Posição do cursor.
 - Insira 1000 no campo Empresa.

e) No campo *Chave de tolerância*, insira **DQ** (montante excedido: desvio de quantidade) e selecione *Inserir*.

f) Selecione a linha para a empresa **1000**, chave de tolerância **DQ**, e depois  (*Detalhes*).

No caso de desvios de quantidade, o sistema verifica se existe um excedente unicamente da quantidade faturada esperada. Se o fornecedor faturar apenas uma quantidade parcial das mercadorias entregues, essa situação não será verificada. O limite superior absoluto para o excedente é definido com um valor de EUR 100.

2. Exiba a documentação para a atividade de Customizing *Definir limites de tolerância* e preste especial atenção à seção da chave de tolerância DQ (montante excedido: desvio de quantidade). Responda, então, à seguinte pergunta:

No pedido, foram encomendadas 1.000 unidades a um preço de EUR 3 por unidade. Foram fornecidas 960 unidades, apesar de terem sido faturadas 1000 unidades. O item da fatura foi bloqueado devido a um desvio de quantidade?

a) Selecione *Ferramentas* → *Customizing* → *IMG* → *Executar projeto (SPRO)*.

b) Selecione  (*IMG de referência SAP*) e depois *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Definir limites de tolerância*.

c) Selecione  (*Documentação da atividade IMG*) para exibir a documentação para esta atividade.

Na documentação para a chave de tolerância DQ, você pode observar que a diferença entre a quantidade faturada e a quantidade da entrada de mercadorias é multiplicada pelo preço do pedido e o produto é verificado em relação ao limite superior absoluto.

Para esse exemplo, o resultado é $(1000 - 960) * \text{EUR } 3 = \text{EUR } 120 > \text{EUR } 100$

Dessa forma, o item fica bloqueado devido a um desvio de quantidade.

3. A empresa **1000** é verificada em relação a diferenças mínimas? Em caso afirmativo, qual o limite definido para essas diferenças?

a) Selecione *Ferramentas* → *Customizing* → *IMG* → *Executar projeto (SPRO)*.

b) Selecione  (*IMG de referência SAP*) e depois *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Definir limites de tolerância*.

c) Selecione a entrada para a empresa **1000** e o limite de tolerância **BD** (diferenças mínimas são formadas automaticamente). A verificação está ativa e um valor EUR 5 está especificado.



Outros motivos do bloqueio

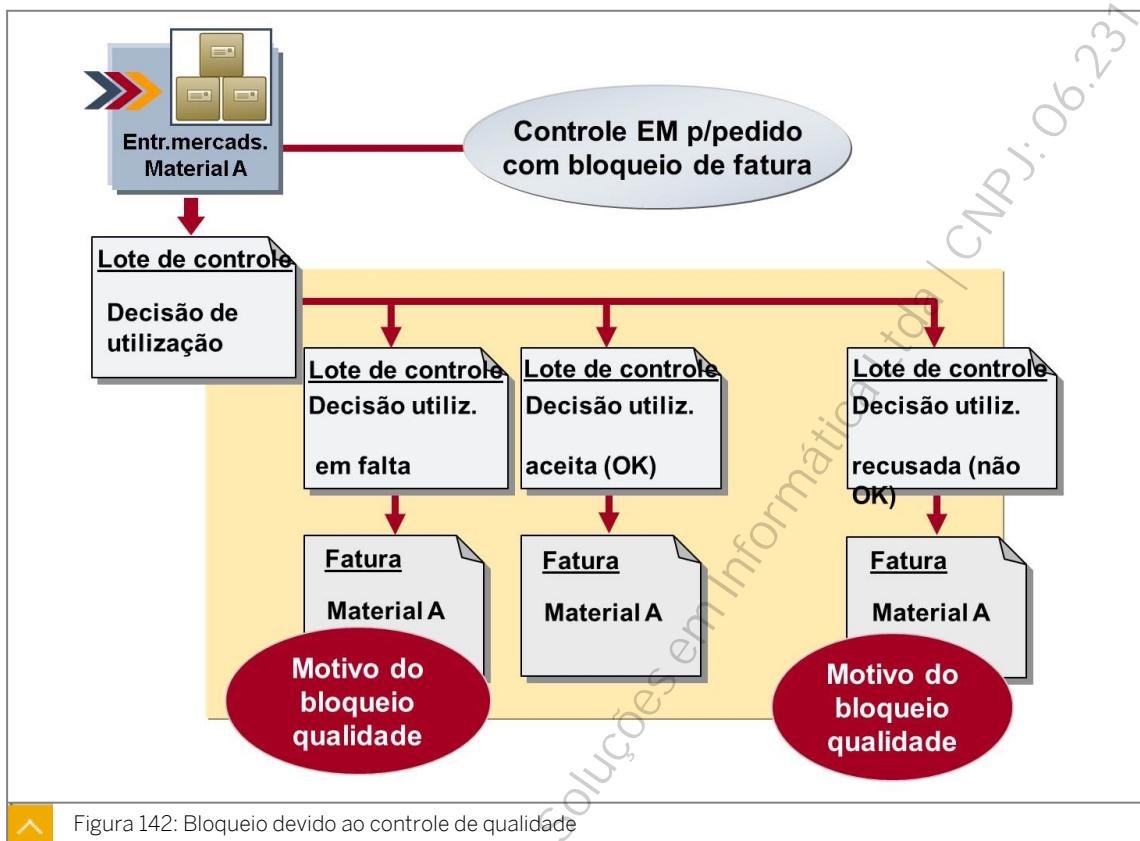


Figura 142: Bloqueio devido ao controle de qualidade

Uma fatura pode ser bloqueada devido a um controle de qualidade com o motivo do bloqueio *Qualidade*.

No registro mestre de materiais, você define os seguintes recursos:

- Se uma entrada de mercadorias para um material está sujeita a inspeção
Nesse caso, é criado um lote de controle para cada entrada de mercadorias para este material.
- Se uma fatura deve ser bloqueada devido a um controle de qualidade
Nesse caso, um lote de controle sem uma decisão de utilização ou um lote de controle recusado faz com que o sistema bloquee a fatura.

O sistema define o motivo do bloqueio 'Qualidade' para um item, nos seguintes casos:

- Revisão de faturas baseada em entrada de mercadorias
A fatura é bloqueada se não tiver sido tomada uma decisão de utilização sobre o lote de controle para a entrada de mercadorias em questão ou se o lote de controle tiver sido recusado.
- Nenhuma verificação de fatura com base na entrada de mercadorias (verificação de fatura com base no pedido)
A fatura é bloqueada se não tiver sido tomada uma decisão de utilização para o lote de controle para o item do pedido ou se o lote de controle tiver sido recusado.

Bloqueio de montante

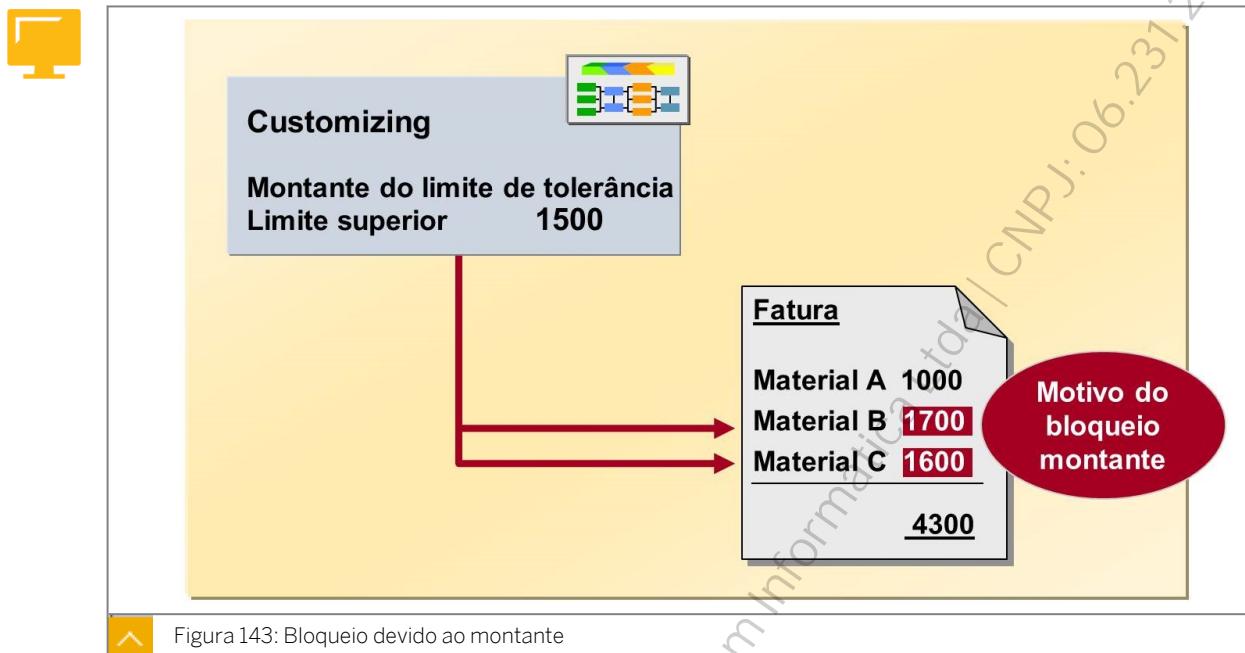


Figura 143: Bloqueio devido ao montante

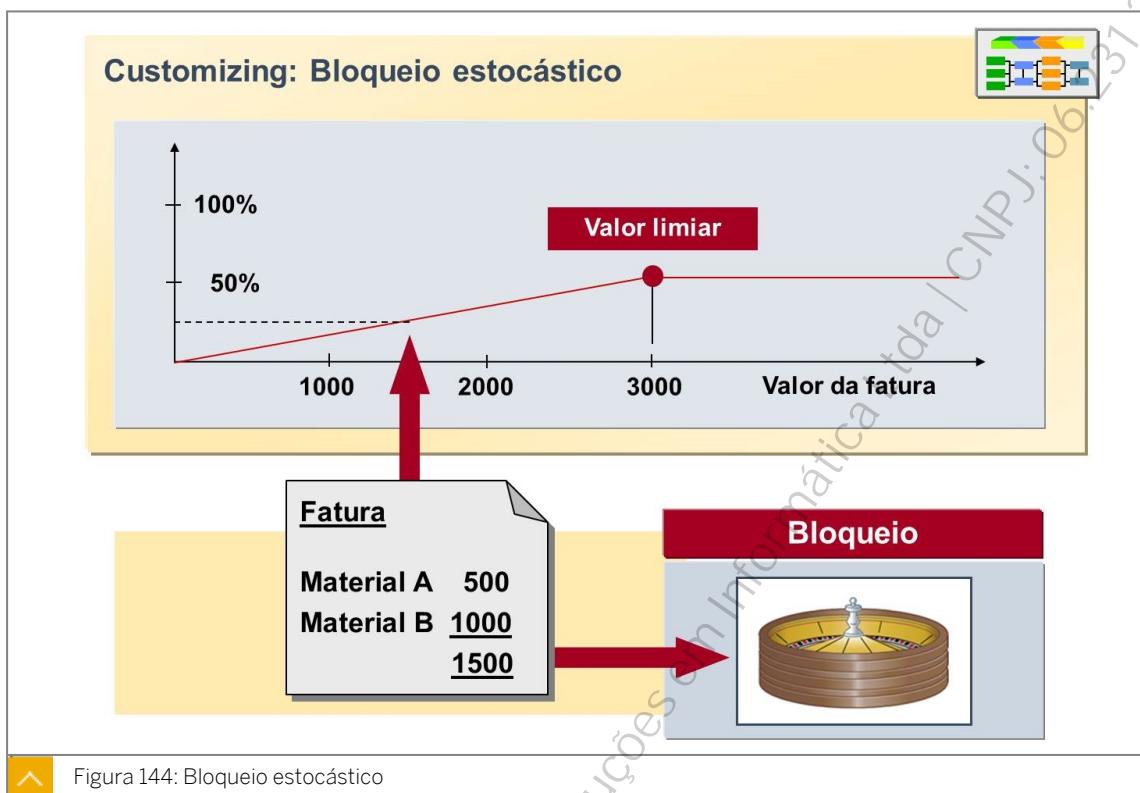
É possível que itens da fatura com um montante elevado sejam bloqueados automaticamente. Use esta função quando desejar verificar tais itens de fatura por múltiplos usuários.

Para utilizar esta função, você precisa efetuar as seguintes configurações no customizing:

- Para ativar a verificação do montante do item para cada empresa no customizing da Administração de materiais em Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Verificação do montante do item → Ativar verificação do montante (OMRH).
- Indicar os pedidos para os quais o montante em um item da fatura é verificado, dependendo da categoria do item e do código da entrada de mercadorias do item do pedido. Isto pode ser feito no customizing da Administração de materiais em Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Verificação do montante do item → Definir verificação do montante do item (OMRI).
- Utilizando os limites de tolerância AN (montantes para itens sem referência a um pedido) e AP (montantes para itens com referência a um pedido), indique os montantes, com base nos quais os bloqueios devem ser implementados. Para isso, no customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Definir limites de tolerância (OMR6). Muitas vezes, os limites para itens sem referência a um pedido são muito mais baixos do que para itens com referência a um pedido.

Se um item da fatura exceder a tolerância definida no customizing, o item receberá o motivo do bloqueio Montante. A fatura inteira será bloqueada para pagamento.

Bloqueio estocástico



Você pode selecionar faturas aleatoriamente e bloqueá-las para verificação. Utilize o bloqueio estocástico para este tipo de verificação por amostra.

É necessário ativar o bloqueio estocástico por empresa no customizing. Adicionalmente, você deve definir um valor limiar e um percentual. Isto determina a probabilidade de um bloqueio. Se o valor da fatura for superior ou igual ao valor limiar, a probabilidade de uma fatura ser bloqueada é igual ao percentual definido. Se o valor da fatura for inferior ao valor limiar, a probabilidade de uma fatura ser bloqueada é proporcional ao percentual definido.

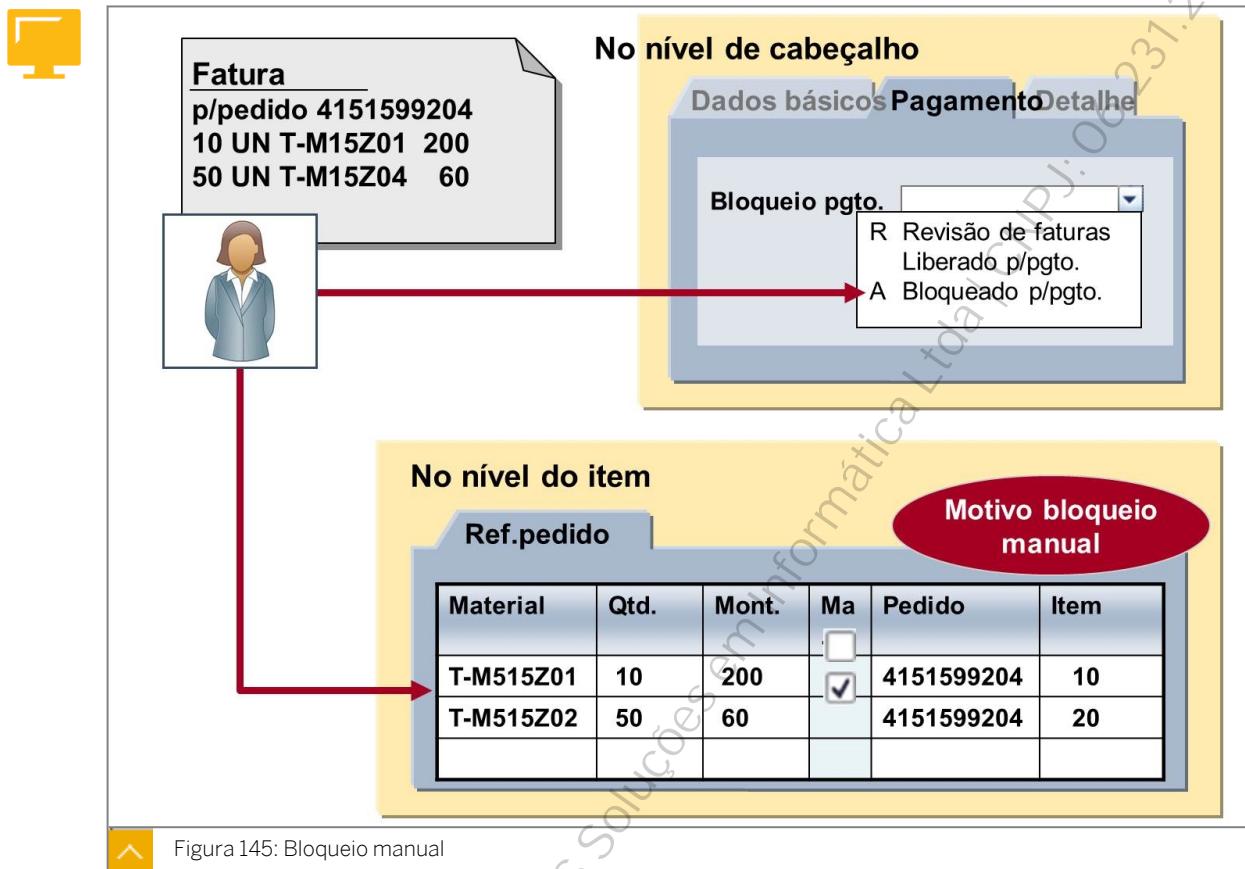
O bloqueio estocástico pode ser ativado no customizing da Administração de materiais em Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Bloqueio estocástico → Ativar bloqueio estocástico (OMRF).

O bloqueio estocástico pode ser ativado no customizing da Administração de materiais em Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Bloqueio estocástico → Ativar bloqueio estocástico (OMRG).

Se o bloqueio estocástico for ativado e você lançar uma fatura sem outros motivos de bloqueio, o sistema decide se a fatura deve ser bloqueada.

Os bloqueios estocásticos são válidos para toda a fatura e não no nível do item.

Bloqueio manual



As seguintes opções estão disponíveis na entrada de uma fatura para bloquear faturas manualmente:

- **Nível do cabeçalho**

Na ficha de registro *Pagamento*, selecione uma chave para o bloqueio de pagamento, tal como R (Revisão de faturas) no campo *Bloqueio de pagamento*.

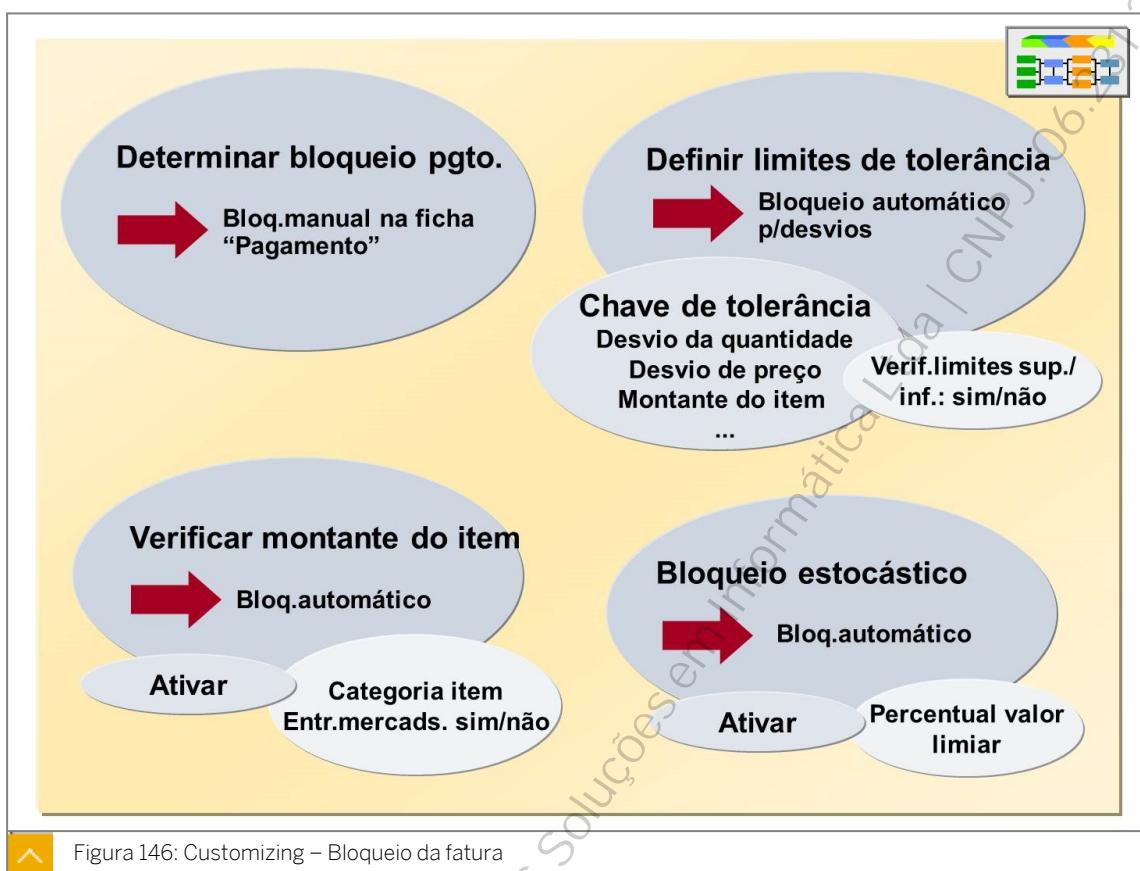
- **Nível de item individual**

Na tela de item, selecione Ma (*motivo do bloqueio da fatura manual*).

Independentemente de você bloquear manualmente uma fatura logística no nível do cabeçalho ou do item, o sistema define automaticamente um bloqueio de pagamento na linha do fornecedor do documento contábil.



Customizing – Bloqueio da fatura



É possível definir um motivo do bloqueio próprio para o bloqueio manual, no customizing da Administração de materiais, em Revisão de faturas logísticas → Bloqueio da fatura → Definir bloqueio de pagamento (OMR9).

Tipos de desvio

No SAP ERP 6.0 e posterior, você pode definir um tipo de desvio. Esse campo destaca possíveis erros no item da fatura e age como ponto de partida para o revisor de faturas.

Os sistemas padrão da SAP contêm os seguintes valores:

- A

Este é o desvio entre a quantidade do pedido e a quantidade da entrada de mercadorias durante a revisão de faturas com base no pedido.

- B

Este é o desvio entre a quantidade do pedido e a quantidade da entrada de mercadorias durante a revisão de faturas com base na entrada de mercadoria.

Por exemplo, até o momento você recebeu uma entrada de mercadoria de 60 unidades para uma ordem com 100 unidades pedidas. A revisão de faturas baseada em entrada de mercadorias aplica-se ao item do pedido. Ao inserir uma fatura para este item do pedido, o sistema propõe uma quantidade de 60 unidades e o campo do tipo de desvio contém o valor B.

Por isso, o tipo de desvio alerta para um possível desvio devido a quantidade fornecida incompleta ou devido a uma atribuição incorreta ou incompleta, no caso da revisão de faturas baseada em entrada de mercadorias e da referência à nota de remessa.

Você pode definir outros tipos de desvio no customizing. Você deve usar o Business Add-In (BAdI) MRM_VARIANCE_TYPE para implementar as condições, com as quais esses tipos de desvio são emitidos em um item.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 7

Exercício 39



505

Bloquear uma fatura manualmente

Exemplo de negócios

Sua empresa recebe, de vez em quando, faturas de fornecedor com um desvio de quantidade ou de preço. Você precisa testar o bloqueio de faturas para ter certeza de que o fornecedor só seja pago quando as diferenças tiverem sido corrigidas. Por isso, você tem que ser capaz de bloquear uma fatura manualmente.

Bloquear manualmente uma fatura.

Você recebe uma fatura cujos itens correspondem àqueles propostos pelo sistema. No entanto, você percebe que a fatura contém alguns materiais sobre os quais houve recentemente muitas reclamações.

1. Como você pode garantir que a fatura seja bloqueada para pagamento?

2. Como você bloqueia todos os itens da fatura para serviços na empresa 1000, se o montante do item exceder um valor fixo? Escreva as configurações necessárias, mas não as execute no sistema. (Não faça nenhuma outra configuração de customizing no sistema.)

Você pode definir um valor específico que apenas seja relevante para itens do serviço, para a verificação do montante do item?

Capítulo 7

Solução 39



Bloquear uma fatura manualmente

506

Exemplo de negócios

Sua empresa recebe, de vez em quando, faturas de fornecedor com um desvio de quantidade ou de preço. Você precisa testar o bloqueio de faturas para ter certeza de que o fornecedor só seja pago quando as diferenças tiverem sido corrigidas. Por isso, você tem que ser capaz de bloquear uma fatura manualmente.

Bloquear manualmente uma fatura.

Você recebe uma fatura cujos itens correspondem àqueles propostos pelo sistema. No entanto, você percebe que a fatura contém alguns materiais sobre os quais houve recentemente muitas reclamações.

1. Como você pode garantir que a fatura seja bloqueada para pagamento?

 - a) Você pode bloquear diretamente uma fatura de duas formas. Você pode bloquear a fatura manualmente no nível do cabeçalho, sem referência a um item específico da fatura, definindo o campo *Bloq.pagmto*, diretamente na ficha de registro *Pagamento*. Você também pode bloquear manualmente itens individuais, selecionando a coluna *Ma* (*motivo de bloqueio da fatura manual*) em um ou mais itens da lista de itens. Os itens ficam com uma caixa de seleção de bloqueio.
 - b) A chave do bloqueio de pagamento *R* está definida no documento contábil e a fatura está bloqueada para pagamento.
2. Como você bloqueia todos os itens da fatura para serviços na empresa 1000, se o montante do item exceder um valor fixo? Escreva as configurações necessárias, mas não as execute no sistema. (Não faça nenhuma outra configuração de customizing no sistema.)

Você pode definir um valor específico que apenas seja relevante para itens do serviço, para a verificação do montante do item?

- a) Selecione *Ferramentas* → *Customizing* → *IMG* → *Executar projeto (SPRO)*.
- b) Selecione o botão (*IMG de referência SAP*) e depois *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Verificação do montante do item* → *Ativar verificação do montante do item (OMRH)*. A verificação do montante do item deve estar ativa para a empresa.
- c) Isto pode ser feito no customizing da *Administração de materiais* em *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Verificação do montante do item* → *Definir verificação do montante do item (OMRI)*. Deve haver duas entradas com os seguintes valores:

Campo	Valor
Entrada 1 (para itens do pedido sem entrada de serviços)	
<i>Empresa</i>	1000
<i>Categoria do item</i>	Padrão
<i>Campo de seleção Entrada de mercadorias</i>	Não definido
Entrada 2 (para itens do pedido com entrada de serviços)	
<i>Empresa</i>	1000
<i>Categoria do item</i>	D (serviço)
<i>Campo de seleção Entrada de mercadorias</i>	Definir

- d) Voltar.
- e) Selecione *Bloqueio da fatura* → *Definir limites de tolerância*.
- f) Selecione *Ir para* → *Posição do cursor*.
- g) Insira **1000** no campo *Empresa*.
- h) Insira **AP** no campo *Chave de tolerância*. Este limite é relevante para todas as categorias do item, para as quais a verificação do montante do item esteja ativada, não apenas para itens de serviço.
- i) Selecione a linha para a empresa 1000, chave de tolerância AP, e depois (*Detalhes*).



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir faturas com desvios
- Bloquear uma fatura manualmente

Capítulo 7

Lição 2



Redução de faturas

509

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta o processo de redução da fatura, o qual permite que você reduza faturas com desvios da quantidade e do preço pelo montante de diferença apropriado.

Exemplo de negócios

Os erros cometidos nas faturas pelos fornecedores de sua empresa geram um desvio. Para abordar esses desvios, você precisa utilizar a função de redução automática da fatura. Você também precisa verificar os documentos contábeis criados quando ocorre um erro na fatura enviada pelo fornecedor. Por este motivo, você precisa:

- Saber como reduzir faturas lançando uma fatura e uma nota de crédito ao mesmo tempo
- Entender os movimentos em conta quando você reduz faturas



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Reduzir uma fatura

Redução da fatura

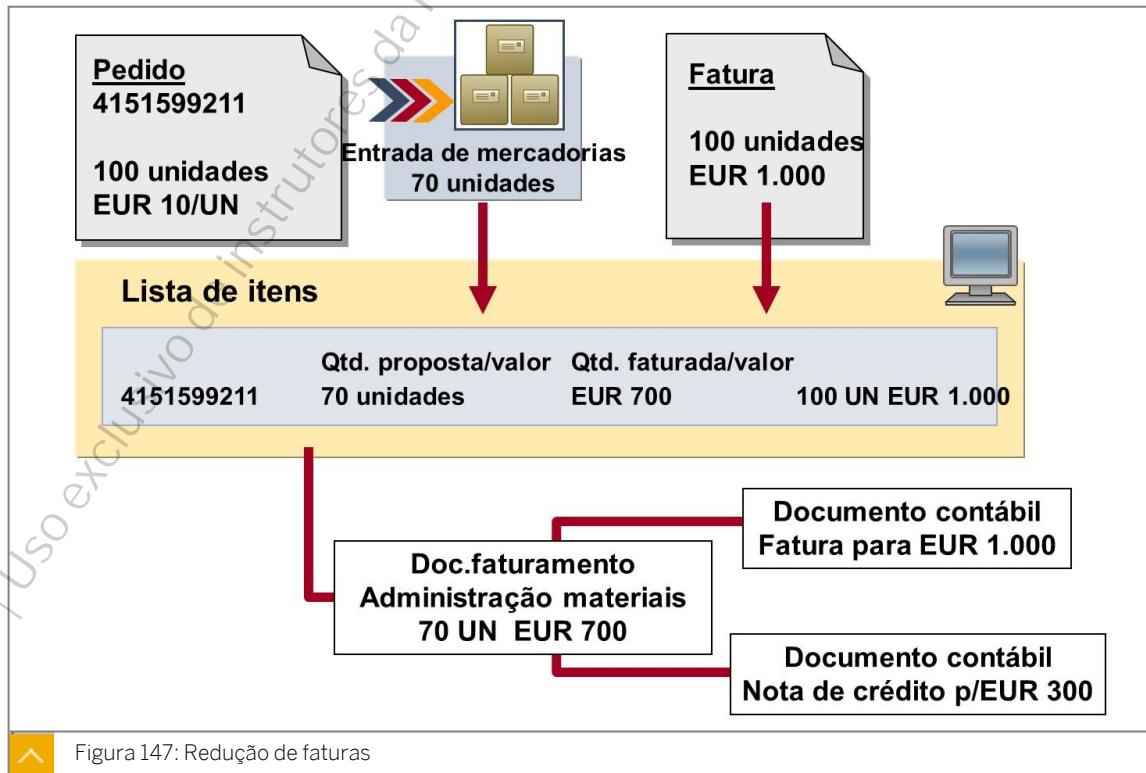


Figura 147: Redução de faturas

Se uma fatura apresentar um desvio quando comparada à quantidade ou ao montante previsto e você não aceitar essa diferença, será possível reduzir a fatura.

Há uma variante de exibição especial na lista de itens para a redução da fatura. Você insere as quantidades faturadas, os valores que diferem das quantidades ou os valores propostos pelo sistema separadamente na lista de itens. No entanto, esses campos somente estarão disponíveis se você tiver marcado o item como *Erro do fornecedor: reduzir fatura*.

Quando você lança uma fatura reduzida, o sistema cria os seguintes documentos contábeis:

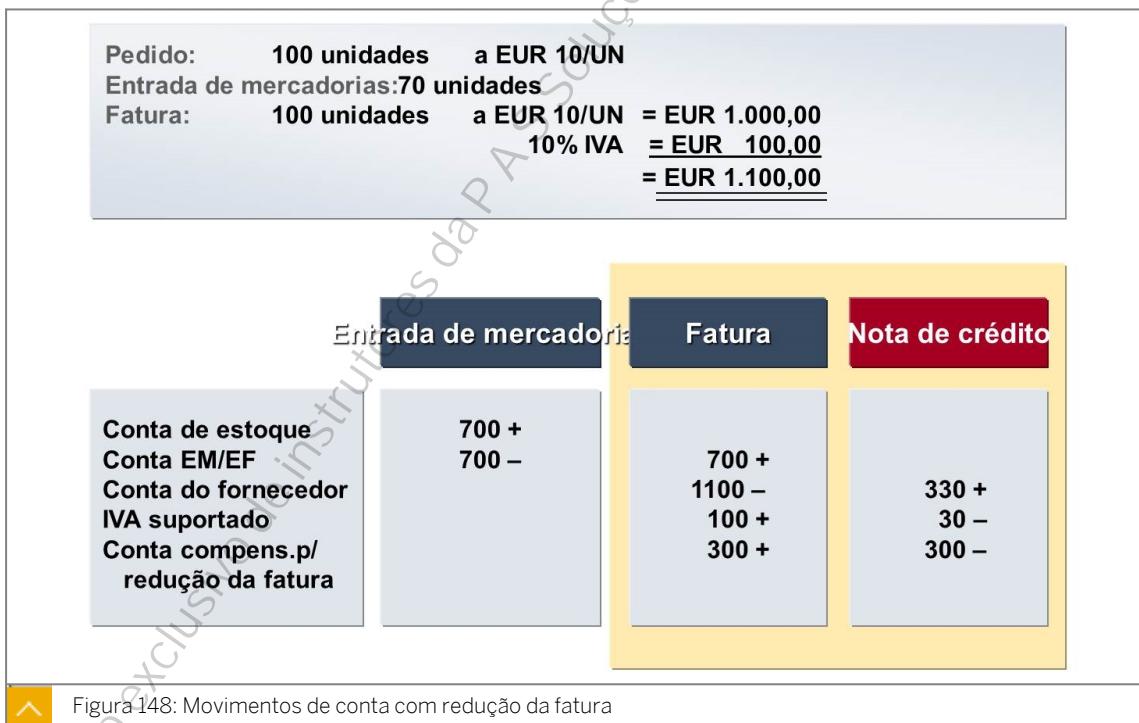
- Uma fatura com as quantidades e os valores reais
- Uma nota de crédito para a diferença entre os valores reais e propostos para a quantidade e montante

Portanto, você não reduz realmente a fatura, na redução da fatura. De fato, você lança uma nota de crédito para o montante reduzido. O montante pagável ao fornecedor é o valor da fatura menos o montante da nota de crédito.

O histórico do pedido é atualizado com os valores propostos inalterados.

Quando você lança uma redução da fatura, o sistema cria uma mensagem a qual pode ser utilizada para enviar uma carta de reclamação (notificação do lançamento da nota de crédito) ao fornecedor.

Movimentos de conta com redução da fatura



Quando você reduz faturas, o sistema cria simultaneamente uma fatura e uma nota de crédito.

Os seguintes movimentos de conta são efetuados durante a redução da fatura:

- O montante proposto pelo sistema é lançado na conta de compensação da entrada de mercadorias (EM)/entrada de fatura (EF). O sistema lança o valor restante em uma conta de compensação para a redução de faturas recebidas.
- É criada a nota de crédito que compensa a conta de compensação para reduções de faturas recebidas. O lançamento de contrapartida é efetuado na conta do fornecedor.
- O sistema efetua o lançamento de impostos na fatura, com base no montante do item inserido. A nota de crédito corrige o lançamento de impostos.

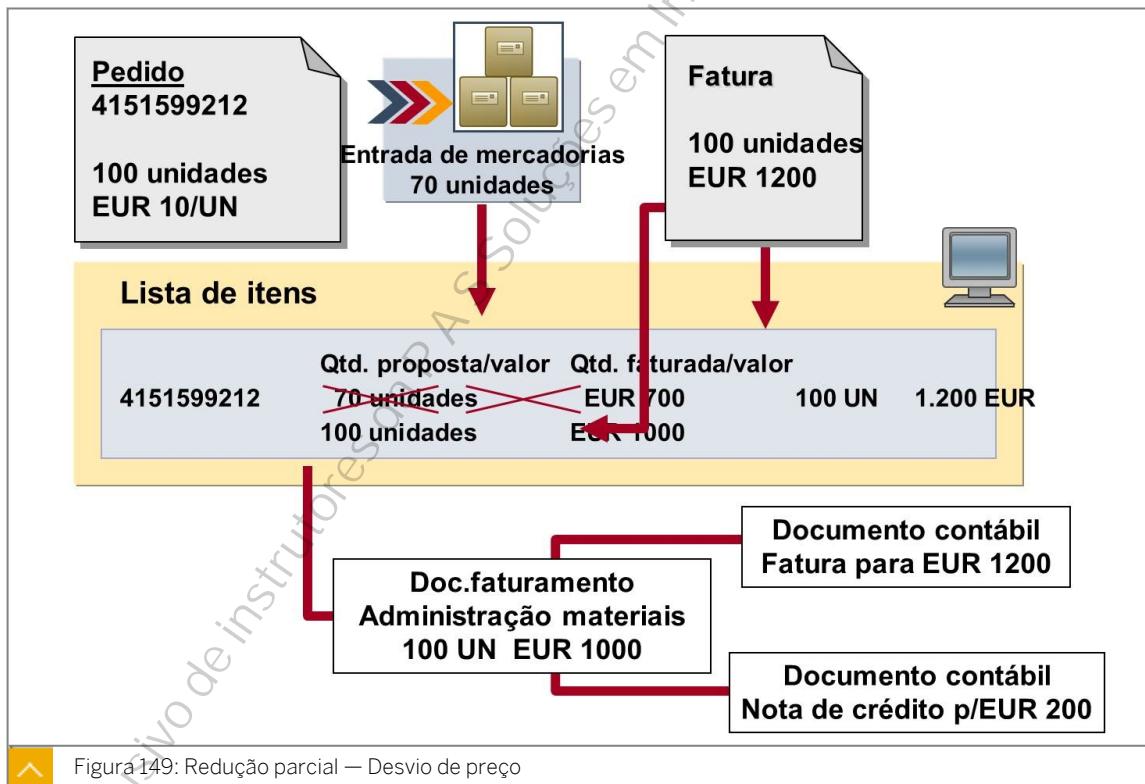


Dica:

No customizing da Revisão de faturas logísticas, você pode definir se o sistema deve corrigir o imposto no documento original.

- A fatura e a nota de crédito criam as obrigações resultantes dos dados propostos.

Redução parcial – Desvio de preço



É possível aceitar parcialmente os desvios, o que significa que somente a parte da fatura que você não aceitou será reduzida.

A fatura na figura contém uma quantidade e um desvio de preço.

Se você aceitar o desvio da quantidade, deverá executar as seguintes etapas:

1. Sobregravar a quantidade proposta com a quantidade real da fatura.
2. Sobregravar o montante proposto com o montante correto para a quantidade inserida.

3. Deduzir da fatura a diferença entre o valor real da fatura e o valor proposto inserido.

Movimentos de conta com redução da fatura devido ao desvio do preço



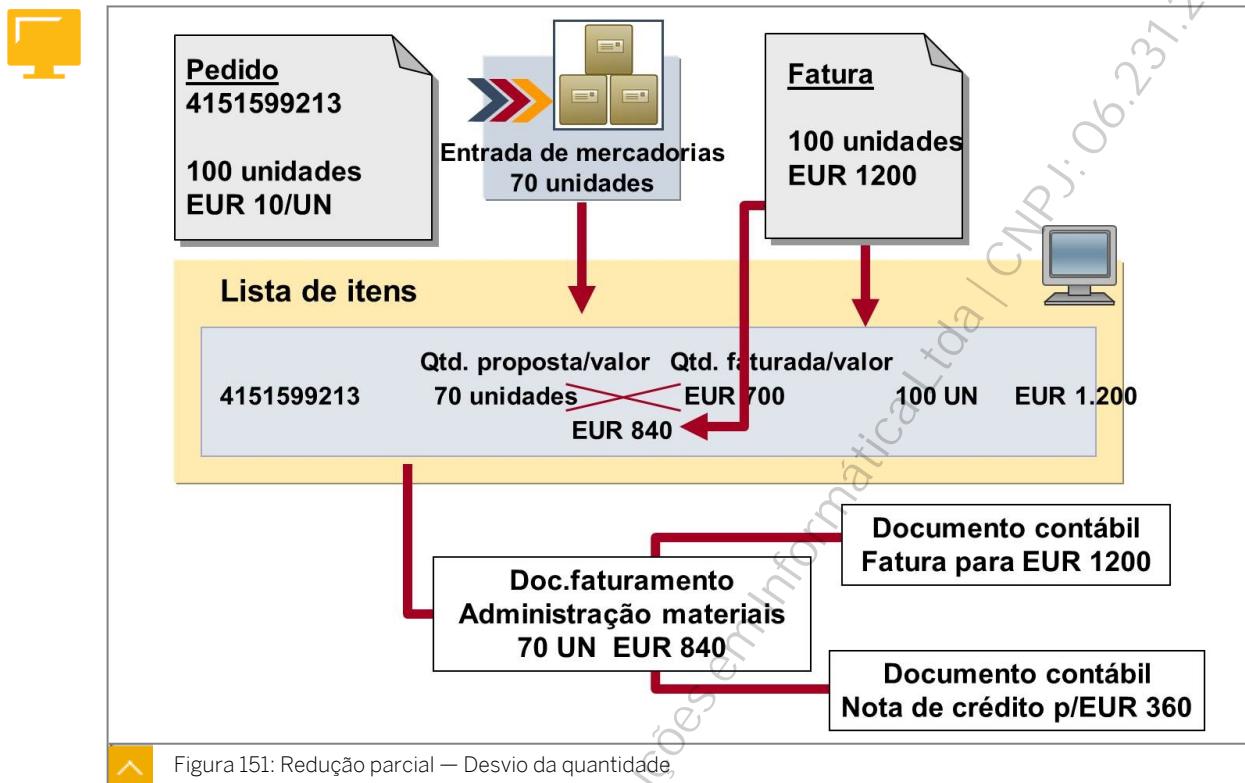
Pedido: 100 unidades a EUR 10/UN Entrada de mercadorias: 70 unidades Fatura: 100 unidades a EUR 12/UN = EUR 1.200,00 $\begin{aligned} 10\% \text{ IVA} &= \underline{\underline{\text{EUR } 120,00}} \\ &= \underline{\underline{\text{EUR } 1.320,00}} \end{aligned}$		
Entrada de mercadorias	Fatura	Nota de crédito
Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor IVA suportado Conta compens.p/ redução da fatura	700 + 700 -	$\begin{aligned} 1000 + \\ 1320 - \\ 120 + \\ 200 + \end{aligned}$

Figura 150: Movimentos de conta com redução da fatura devido ao desvio do preço

Nesse exemplo, os seguintes movimentos de conta ocorrem durante a redução da fatura devido a um desvio do preço:

- Depois que você aceitou o desvio da quantidade, o sistema lança EUR 1000 na conta de compensação EM/EF (o sistema espera outra entrada de mercadorias com 30 unidades).
- A diferença de EUR 200 entre o montante proposto e o montante da fatura é lançada na conta de compensação para reduções de faturas de fornecedores.
- A criação da nota de crédito compensa a conta de compensação de reduções de faturas recebidas. O lançamento de contrapartida é efetuado na conta do fornecedor.
- A fatura e a nota de crédito criam as obrigações resultantes das modificações efetuadas em dados propostos pelo sistema.

Redução parcial – Desvio da quantidade



Se você aceitar o desvio do preço, mas não o da quantidade, deverá executar as seguintes etapas:

1. Sobregravar o valor proposto com o resultado da quantidade proposta, multiplicado pelo preço real da fatura.
2. Deduzir da fatura a diferença entre o valor real da fatura e o valor proposto inserido.



Movimentos de conta com redução da fatura devido ao desvio da quantidade

Pedido: 100 unidades a EUR 10/UN Entrada de mercadorias: 70 unidades Fatura: 100 unidades a EUR 12/UN = EUR 1.200,00 10% IVA = EUR 120,00 = EUR 1.320,00		
Entrada de mercadorias	Fatura	Nota de crédito
Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor IVA suportado Conta compens.p/ redução da fatura	700 + 700 –	140 + 700 + 1320 – 120 + 360 +

Figura 152: Movimentos de conta com redução da fatura devido ao desvio da quantidade

Nesse exemplo, os seguintes movimentos de conta ocorrem durante a redução da fatura devido a um desvio da quantidade:

- Depois que você aceitou o desvio de preço, a conta de compensação EM/EF na fatura é compensada e a diferença de preço é debitada na conta do estoque de material (é necessário um material com um preço médio móvel e estoque adequado).
- A diferença de EUR 360 entre o montante proposto e o montante da fatura é lançada na conta de compensação para reduções de faturas de fornecedores.
- É criada a nota de crédito que compensa a conta de compensação para reduções de faturas recebidas. O lançamento de contrapartida é efetuado na conta do fornecedor.

Customizing – Redução de fatura



Figura 153: Customizing – Redução de fatura

Para a redução da fatura, dependendo da empresa, você pode definir no Customizing se o documento original deverá ser lançado com imposto reduzido ou se o imposto deverá ser corrigido no documento de redução.

Você pode definir o processamento de impostos no customizing da *Administração de materiais em Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Processamento de impostos para redução da fatura*.

Em uma redução manual, se você quiser indicar o motivo da redução, poderá criar motivos da reclamação no customizing da *Administração de materiais em Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Atualizar motivos para redução da fatura*.



Dica:

Como os motivos da reclamação são inseridos no nível do item, eles não podem ser exibidos nas sínteses da fatura MIR5 e MIR6.

Também é necessário garantir que um tipo de documento possa ser determinado para a nota de crédito gerada automaticamente. Para isso, atualize as configurações referentes à atribuição de números para o documento contábil. No customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Atribuição de números* → *Atualizar atribuições de números para documentos contábeis (OMR4)* e depois *Tipos de documento na revisão de faturas*. Os tipos de documento são atribuídos em função da transação.

Capítulo 7

Exercício 40



Reducir uma fatura

517

Exemplo de negócios

Para determinados fornecedores, a sua empresa paga o valor do pedido quando há pequenos desvios. Ocasionalmente, pode haver um erro óbvio do fornecedor com um grande desvio. Por isso, você tem que ser capaz de reduzir uma fatura.

Reducir a fatura automaticamente no caso de desvios da fatura, lançando uma fatura e uma nota de crédito ao mesmo tempo.

O fornecedor enviou a seguinte fatura. Lance a fatura na revisão de faturas logísticas. Você percebe que há um erro de dados óbvio, portanto usa a redução da fatura para corrigi-lo.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	6001##			
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515061##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN	100 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1060 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	80 UN	1640 EUR	
T-M15D##	Anel de aperto	10 UN	40 EUR	
				2840 EUR
Imposto:	10 % IVA			<u>284 EUR</u>
Montante da fatura:				3124 EUR

Figura 154: Fatura 6001##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura.
2. O valor da fatura é maior do que o esperado em dois itens. Insira a fatura para que o sistema a reduza automaticamente no lançamento. Para fazer isso, modifique a variante de exibição da lista de itens. Corrija o quarto item, no qual o fornecedor faturou somente EUR 40, em vez dos EUR 50 propostos pelo sistema.
3. Simule o documento. Preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		
009		
010		
011		

Lance a fatura e anote o seu número.

Fatura: _____

4. Exiba a fatura e o histórico do pedido dos itens 20, 30 e 40.

Como a redução da fatura afeta o histórico do pedido?

5. Quantos documentos contábeis são gerados para a fatura? Por quê?

6. No customizing da Revisão de faturas logísticas, qual é o tipo de documento proposto para o documento de nota de crédito da redução da fatura? Não modifique as configurações! (Opcional)

7. Verifique o customizing para lançamentos automáticos em relação à redução da fatura. Qual transação deve também ser atualizada para utilizar a redução da fatura? Qual conta está definida para essa transação no plano de contas INT? Não modifique as configurações! (Opcional)

Capítulo 7

Solução 40



Reducir uma fatura

519

Exemplo de negócios

Para determinados fornecedores, a sua empresa paga o valor do pedido quando há pequenos desvios. Ocasionalmente, pode haver um erro óbvio do fornecedor com um grande desvio. Por isso, você tem que ser capaz de reduzir uma fatura.

Reducir a fatura automaticamente no caso de desvios da fatura, lançando uma fatura e uma nota de crédito ao mesmo tempo.

O fornecedor enviou a seguinte fatura. Lance a fatura na revisão de faturas logísticas. Você percebe que há um erro de dados óbvio, portanto usa a redução da fatura para corrigi-lo.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:				[Data atual]
Fatura:				6001##
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515061##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN	100 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	20 UN	1060 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	80 UN	1640 EUR	
T-M15D##	Anel de aperto	10 UN	40 EUR	
				2840 EUR
Imposto: 10 % IVA				<u>284 EUR</u>
Montante da fatura:				3124 EUR

Figura 154: Fatura 6001##

1. Insira os dados básicos e atribua a fatura.
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Insira os seguintes dados na ficha de registro Dados básicos:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Referência	6001##
Montante	3124
Montante de imposto	284

- c) Insira **41515061##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
2. O valor da fatura é maior do que o esperado em dois itens. Insira a fatura para que o sistema a reduza automaticamente no lançamento. Para fazer isso, modifique a variante de exibição da lista de itens. Corrija o quarto item, no qual o fornecedor faturou somente EUR 40, em vez dos EUR 50 propostos pelo sistema.
- a) Na lista de itens, o sistema propõe valores mais baixos que os valores indicados na fatura para o segundo e terceiro itens. Selecione o layout *Redução da fatura, treinamento*.
 - b) Para o segundo item, modifique o *ID de correção* para *Erro do fornecedor: reduzir fatura*. O sistema preenche as colunas *Quantidade faturada de acordo com o fornecedor* e *Montante da fatura de acordo com o fornecedor* com os mesmos valores dos campos *Quantidade* e *Montante*.
 - c) Insira **1060** no campo *Montante da fatura de acordo com o fornecedor* para que corresponda à fatura do fornecedor.
 - d) Para o terceiro item, modifique o *ID de correção* para *Erro do fornecedor: reduzir fatura*.
 - e) Insira **1640** no campo *Montante da fatura de acordo com o fornecedor* para que corresponda à fatura do fornecedor.
 - f) No quarto item, o montante da fatura é menor do que o valor proposto. Não modifique o campo de seleção da correção. Insira o desvio **40** diretamente na coluna *Montante*.
 - g) Selecione *Continuar* para confirmar suas modificações.
 - h) Selecione *Continuar* para confirmar a mensagem de informação.
3. Simule o documento. Preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		
009		

Item	Conta	Montante
010		
011		

Lance a fatura e anote o seu número.

Fatura: _____

- a) Selecione (Simular). Uma caixa de diálogo lista os movimentos de conta que ocorrem depois do lançamento da fatura.



Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	3.124,00-
002	Conta de compensação EM/EF	100,00
003	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
004	Conta de compensação EM/EF	1.600,00
005	Conta de compensação EM/EF	50,00
006	Conta de estoque	10,00-
007	Conta de imposto	284,00
008	Redução da fatura de compensação	100,00
009	Conta do fornecedor	110,00
010	Redução da fatura de compensação	100,00-
011	Conta de imposto	10,00-

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.

4. Exiba a fatura e o histórico do pedido dos itens 20, 30 e 40.

Como a redução da fatura afeta o histórico do pedido?

-
- a) Para exibir o último documento de faturamento lançado, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Exibir documento de faturamento* (**MIR4**) e selecione (Exibir documento).



Nota:

Você também pode exibir um documento mediante a seleção de *Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO)* e selecionando *Documento de faturamento → Exibir*.

- b) Para acessar o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- c) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. Nos itens 20 e 30 do pedido, nos quais a fatura foi reduzida, o sistema lista apenas o montante real aceito. Não é possível ver que o fornecedor solicitou um montante mais alto. O desvio de preço inserido no item 40 é visível.
- d) Volte para a tela de revisão de fatura.

5. Quantos documentos contábeis são gerados para a fatura? Por quê?

-
- a) Para exibir o documento contábil, selecione *Documentos subsequentes*. A janela com a lista dos documentos subsequentes exibe dois documentos contábeis, uma fatura e uma nota de crédito.

- b) Clique duas vezes no número do documento para ir para o documento contábil relevante.

6. No customizing da *Revisão de faturas logísticas*, qual é o tipo de documento proposto para o documento de nota de crédito da redução da fatura? Não modifique as configurações! (Opcional)

- a) Selecione *Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto (SPRO)*.

- b) Selecione (IMG de referência SAP) e depois *Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Fatura recebida → Atribuição de números → Atualizar atribuições de números para documentos contábeis (OMR4)*.

- c) Selecione o botão *Tipos de documento na revisão de faturas*.

- d) Exiba os detalhes para a transação MIRO. Para o *Tipo de documento: redução da fatura*, é usado o tipo de documento RK (Redução da fatura).

7. Verifique o customizing para lançamentos automáticos em relação à redução da fatura. Qual transação deve também ser atualizada para utilizar a redução da fatura? Qual conta está definida para essa transação no plano de contas INT? Não modifique as configurações! (Opcional)

- a) Selecione *Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto (SPRO)*.

- b) Selecione (IMG de referência SAP) e depois *Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Configurar lançamentos automáticos (OMR0)*.

- c) Na caixa de diálogo *Área de avaliação* apresentada quando você inicia a atividade, selecione o botão *Cancelar*.
- d) Na tela *Lançamento automático*, clique no botão *Classificação contábil*. A transação relevante para determinação da conta de compensação para a redução da fatura é *Reduções fat.da revisão fat.logísticas*, transação RKA.
- e) Clique duas vezes na transação RKA. Insira **INT** no campo *Plano de contas* e selecione *Continuar*. A conta para essa transação é 191120.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Reduzir uma fatura

Capítulo 7

Lição 3



525

Processamento de desvios sem referência a um item

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como processar desvios sem referência a um item.

Exemplo de negócios

Frequentemente, sua empresa recebe faturas com muitos itens. Para economizar tempo ao verificar os desvios em uma fatura, você deseja descobrir como o sistema reage a itens que contêm desvios mínimos. Por este motivo, você precisa:

- Saber como lançar faturas quando existe um desvio dentro dos limites de tolerância especificados
- Saber como reduzir faturas sem referência a um item



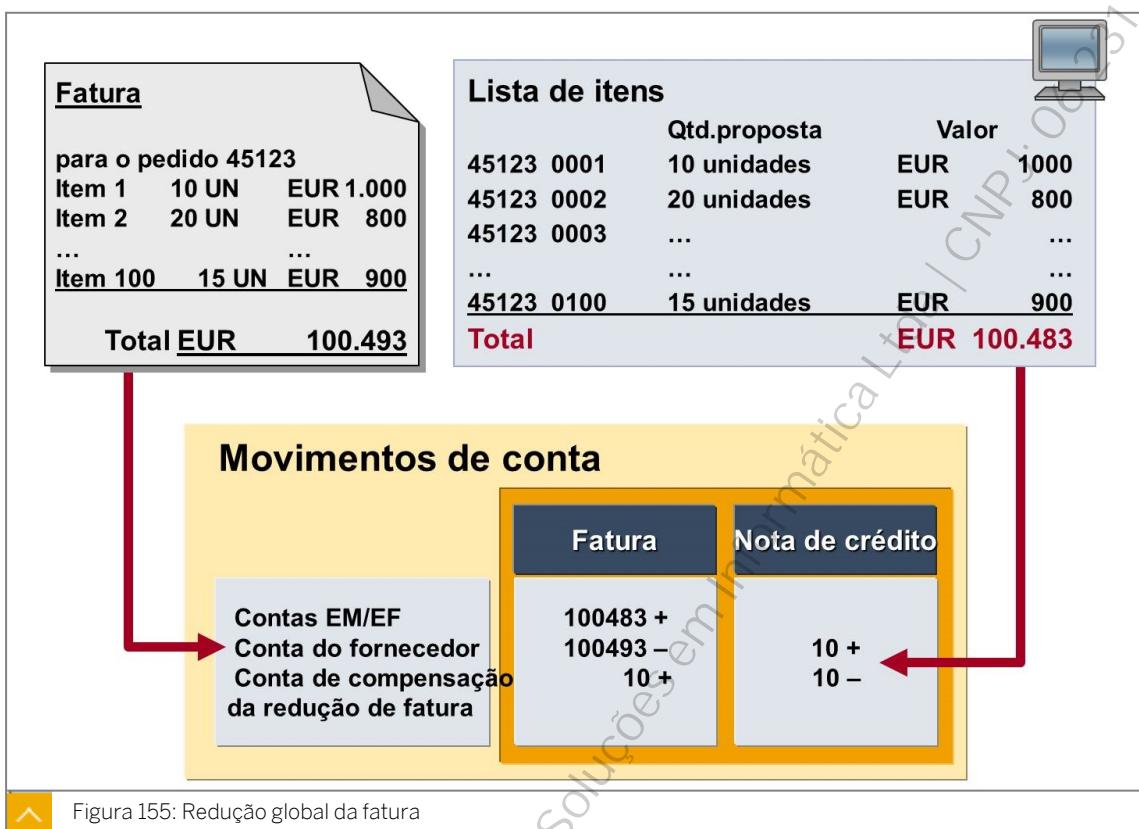
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Lançar uma fatura com um desvio tolerado



Desvios sem referência a um item



Se um fornecedor enviar faturas com condições mais elevadas que as acordadas no pedido, você pode implementar a redução global da fatura, desde que o desvio se encontre dentro dos limites de tolerância indicados. Em seguida, o sistema poderá lançar a fatura se a diferença se encontrar dentro da tolerância dependente do fornecedor predefinida.

A redução automática de uma fatura depende dos seguintes recursos:

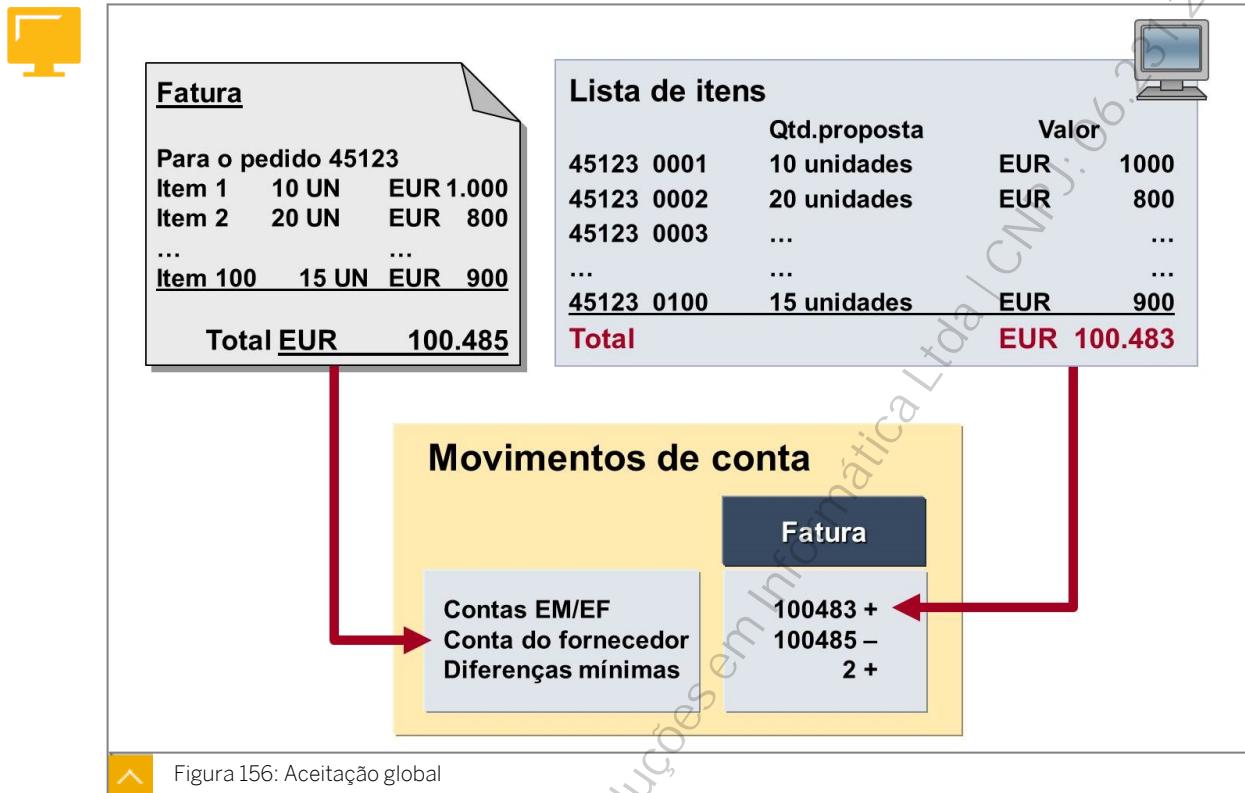
- se você atribuiu um grupo de tolerância ao fornecedor no registro mestre de fornecedor
- as configurações do customizing relevantes para o grupo de tolerância

Na redução global da fatura, o sistema cria os seguintes documentos contábeis quando a fatura é lançada:

- Lançamentos da fatura e um lançamento adicional em uma conta de compensação
- Nota de crédito, a qual cria um lançamento de contrapartida na conta de compensação

Portanto, você não reduz realmente a fatura, na redução da fatura. De fato, você lança uma nota de crédito para o montante da redução. O montante pagável ao fornecedor é o valor da fatura menos o montante da nota de crédito. O histórico do pedido é atualizado com os valores propostos inalterados.

Quando você lança uma redução da fatura, o sistema cria uma mensagem a qual pode ser utilizada para enviar uma carta de reclamação (notificação do lançamento da nota de crédito) ao fornecedor. Ao contrário da redução manual da fatura, não é possível comunicar ao fornecedor o motivo da redução, porque isso não é realmente determinado pelo sistema.

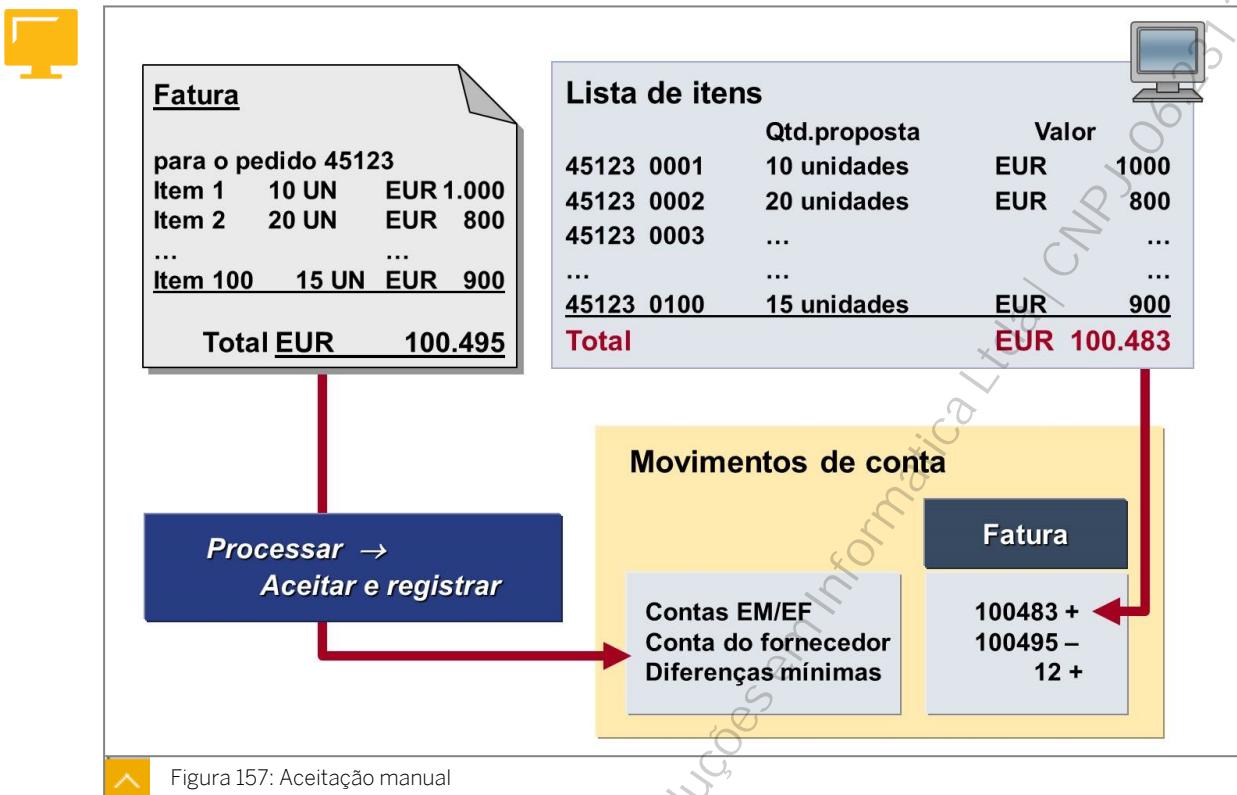
Aceitação global

Na aceitação global, uma diferença na fatura é assumida e lançada automaticamente em uma conta de despesas ou de receitas.

A aceitação global pode ser utilizada nas seguintes situações:

- A fatura tem um montante inferior ao esperado.
- A fatura com um montante aumentado vem de um fornecedor de confiança.
- Os motivos da diferença não têm importância suficiente para serem pesquisados.
- Os custos de pesquisa previstos para a redução da fatura são muito elevados em comparação com o montante ou o impacto provável nas relações com o fornecedor.

Aceitação manual



Quando você insere uma fatura no sistema, o sistema exibe o saldo e o semáforo está vermelho, se a diferença for maior que as tolerâncias definidas.

Para lançar o documento assim mesmo, selecione *Processar → Aceitar e registrar*. Ao aceitar manualmente esta diferença, você permite que ela seja lançada na conta de diferenças mínimas definida.

A opção de aceitação manual de diferenças mínimas está ligada ao objeto de autorização M_RECH_AKZ.



Dica:

A função de aceitação manual não está disponível se você continuar o processamento de documentos pré-registrados.

Customizing para tolerâncias dependentes do fornecedor



Customizing: tolerâncias dependentes do fornecedor



Valor previsto da fatura
Diferenças negativas **Diferenças positivas**

Saldo muito grande:
Fatura não poderá
ser lançada

Aceitação

Aceitação

Pequenas
diferenças

Redução de
faturamento

Saldo muito grande:
Fatura não poderá
ser lançada

Figura 158: Tolerâncias dependentes do fornecedor

Indique os limites para a aceitação global no customizing utilizando uma das seguintes opções:

- Para indicar os limites baseados na empresa com o limite de tolerância BD, no customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Definir limites de tolerância* (OMR6).



Cuidado:

Se você definir o limite de tolerância BD para *Não verificar*, todas os desvios serão aceitos como diferenças mínimas. Entretanto, caso não queira aceitar as diferenças mínimas automaticamente, ative a verificação e não insira um valor-limite.

- Para indicar limites baseados no fornecedor e na empresa utilizando o grupo de tolerância da revisão de faturas, no customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Configurar tolerâncias dependentes do fornecedor* (OMRX). Se o registro mestre do fornecedor contiver um grupo de tolerância para a revisão de faturas, essas configurações têm prioridade sobre as do grupo de tolerância BD. Insira o grupo de tolerância da revisão de faturas no registro mestre de fornecedor nos dados específicos da empresa para *Transações de pagamento*.

Configurar cada grupo de tolerância da revisão de faturas

Configurar as seguintes tolerâncias para cada grupo de tolerância da revisão de faturas:

- Diferenças negativas

Você pode especificar uma tolerância para diferenças mínimas e para a aceitação global da fatura.

Podem ocorrer as seguintes condições:

- Se a diferença negativa situar-se dentro dos limites de tolerância configurados para as diferenças mínimas negativas, o sistema cria um lançamento na conta relevante de diferenças mínimas.
- Se a diferença negativa for superior à diferença mínima configurada, o sistema verifica se a diferença está dentro da área de tolerância para a aceitação global (limite inferior). Em caso positivo, o sistema lançará a diferença na conta de diferenças mínimas. Se a diferença for superior à tolerância definida para a aceitação global, a fatura não é lançada.

- **Diferenças positivas**

Você pode especificar uma tolerância para diferenças mínimas, para a aceitação global e para a redução global da fatura.

Podem ocorrer as seguintes condições:

- Se a diferença positiva situar-se dentro dos limites de tolerância configurados para as diferenças mínimas positivas, o sistema cria um lançamento na conta relevante de diferenças mínimas.
- Se a diferença positiva ultrapassar a tolerância para diferenças mínimas, o sistema verifica se a diferença está dentro do limite de redução da fatura definido. Em caso positivo, o sistema executa a redução global da fatura para o montante de diferença. Se os limites de redução da fatura estiverem definidos como *Não verificar*, o sistema compara o desvio com os limites superiores para a aceitação global de diferenças mínimas positivas.

Capítulo 7

Exercício 41



531

Lançar uma fatura com um desvio tolerado

Exemplo de negócios

Sua empresa paga o valor do pedido a determinados fornecedores mesmo quando existem desvios mínimos. Por isso, você tem que ser capaz de lançar uma fatura dentro da tolerância.

Lance uma fatura dentro da tolerância.

O seu fornecedor, a Sapsota Company, aceita o pagamento de faturas com o preço do pedido se a diferença situar-se dentro de EUR 50. Uma aceitação baseada em totais para pequenas diferenças não está disponível para esse fornecedor.

1. No Customizing, crie um novo grupo de tolerância dependente de fornecedor **A##** para a empresa **1000**. O grupo de tolerância deverá reduzir desvios positivos, com base no total, dentro de um montante de EUR 50. A aceitação global não está disponível para este fornecedor.
2. Modifique o registro mestre de fornecedor **T-K515A##**. Atribua o grupo de tolerância **A##** ao fornecedor.
3. Os montantes de item estão faltando na fatura a seguir. Insira a fatura na revisão de faturas logísticas.

Fatura		
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)		
Data da fatura:	[Data atual]	
Fatura:	6002##	
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515071##		
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN
T-M15B##	Anéis de vedação planos	10 UN
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	10 UN
T-M15D##	Anel de aperto	10 UN
<hr/>		
Total:		880 EUR
Imposto:	10 % IVA	<hr/> 88 EUR
Montante da fatura:		<hr/> 968 EUR

Figura 159: Fatura 6002##

4. Não modifique os valores propostos na lista de itens. De que tamanho é a diferença? É possível gravar a fatura apesar da diferença?



5. Simule o documento. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		
009		
010		

Lance a fatura e anote o seu número.

Fatura: _____

6. Exiba o documento de faturamento, o histórico do pedido e os documentos contábeis. Como a redução da fatura afeta o histórico do pedido?

7. Quantos documentos contábeis o sistema gera para a fatura? Por quê?

Capítulo 7

Solução 41



533

Lançar uma fatura com um desvio tolerado

Exemplo de negócios

Sua empresa paga o valor do pedido a determinados fornecedores mesmo quando existem desvios mínimos. Por isso, você tem que ser capaz de lançar uma fatura dentro da tolerância.

Lance uma fatura dentro da tolerância.

O seu fornecedor, a Sapsota Company, aceita o pagamento de faturas com o preço do pedido se a diferença situar-se dentro de EUR 50. Uma aceitação baseada em totais para pequenas diferenças não está disponível para esse fornecedor.

1. No Customizing, crie um novo grupo de tolerância dependente de fornecedor **A##** para a empresa **1000**. O grupo de tolerância deverá reduzir desvios positivos, com base no total, dentro de um montante de EUR 50. A aceitação global não está disponível para este fornecedor.
 - a) Selecione *Ferramentas* → *Customizing* → *IMG* → *Executar projeto (SPRO)*.
 - b) Selecione (*IMG de referência SAP*).
 - c) Selecione *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Configurar tolerâncias dependentes do fornecedor (OMRX)*.
 - d) Selecione o botão *Novas entradas*.
 - e) Insira os seguintes dados:



Nome do campo ou tipo de dados	Valores
<i>Empresa</i>	1000
<i>Grp.tolerância</i>	A##

- f) Insira os seguintes valores em *Redução automática da fatura*:



Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
<i>Verificar limite na área Limite superior absoluto</i>	Selecionar
<i>Mont.tol.red.fat.</i>	50

- g) Grave os dados.

2. Modifique o registro mestre de fornecedor **T-K515A##**. Atribua o grupo de tolerância **A##** ao fornecedor.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Central → Modificar(XK02).

- b) Insira os seguintes dados:



Nome do campo ou tipo de dados	Valores
Fornecedor	T-K515A##
Empresa	1000

- c) Na área *Dados da empresa*, marque o campo de seleção *Transações de pagamento*.
- d) Selecione Avançar. É exibida a tela *Contabilidade de transações de pagamento*.
- e) Na área *Revisão de faturas*, insira **A##** como grupo de tolerância.
- f) Grave sua entrada.
3. Os montantes de item estão faltando na fatura a seguir. Insira a fatura na revisão de faturas logísticas.

Fatura		
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)		
Data da fatura:	[Data atual]	
Fatura:	6002##	
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515071##		
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	10 UN
T-M15B##	Anéis de vedação planos	10 UN
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	10 UN
T-M15D##	Anel de aperto	10 UN
<hr/>		
Total:	880 EUR	
Imposto:	10 % IVA	88 EUR
<hr/>		
Montante da fatura:	968 EUR	



Figura 159: Fatura 6002##

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
- b) Na ficha de registro *Dados básicos*, insira os seguintes dados:



Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	6002##
Montante	968

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante de imposto	88

c) Insira **41515071##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.

4. Não modifique os valores propostos na lista de itens. De que tamanho é a diferença? É possível gravar a fatura apesar da diferença?

a) Depois que você corresponder a fatura, o sistema exibirá um saldo de EUR 30. O semáforo verde indica que você pode lançar a fatura.

b) No registro mestre de fornecedor você atribuiu o grupo de tolerância **A##** ao fornecedor. No customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Fatura recebida* → *Configurar tolerâncias dependentes do fornecedor*, você indicou que uma diferença positiva de até EUR 50 pode ser lançada como redução global da fatura.

5. Simule o documento. Preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		
009		
010		

Lance a fatura e anote o seu número.

Fatura: _____

- a) Selecione (*Simular*). Uma caixa de diálogo lista os movimentos de conta que ocorrem depois do lançamento da fatura.



Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	968,00-

Item	Conta	Montante
002	Conta de compensação EM/EF	100,00
003	Conta de compensação EM/EF	500,00
004	Conta de compensação EM/EF	200,00
005	Conta de compensação EM/EF	50,00
006	Conta de imposto	88,00
007	Compensação da redução da fatura	30,00
008	Conta do fornecedor	33,00
009	Compensação da redução da fatura	30,00
010	Conta de imposto	3,00-

- b) Selecione (Lançar). Você recebe uma mensagem com o número do documento.
6. Exiba o documento de faturamento, o histórico do pedido e os documentos contábeis. Como a redução da fatura afeta o histórico do pedido?

-
- a) Para exibir o último documento de faturamento lançado, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Exibir documento de faturamento* (MIR4) e selecione (Exibir documento).



Nota:

Você também pode exibir um documento mediante a seleção de *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO) e de *Documento de faturamento* → *Exibir*.

- b) Para acessar o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- c) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. Não é possível ver a redução da fatura no histórico do pedido.
- d) Volte para a tela de revisão de fatura.

7. Quantos documentos contábeis o sistema gera para a fatura? Por quê?

-
- a) Para exibir o documento contábil, selecione *Documentos subsequentes*. A janela com a lista dos documentos subsequentes exibe dois tipos de documentos contábeis, uma fatura e uma nota de crédito.
 - b) Clique duas vezes no número do documento para ir para o documento contábil relevante.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Lançar uma fatura com um desvio tolerado

Capítulo 7

Lição 4



Liberação de faturas bloqueadas

539

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição explica como liberar faturas bloqueadas de forma manual e automática.

Exemplo de negócios

A maior parte das faturas bloqueadas pode ser automaticamente liberada para pagamento quando o saldo das mercadorias é recebido ou o preço do pedido é ajustado. No entanto, desvios e faturas também podem ser liberados manualmente em uma etapa separada. Você deve testar as duas funções. Por este motivo, você precisa:

- Saber como liberar faturas manualmente no nível do item ou do cabeçalho
- Saber como liberar uma fatura automaticamente



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Liberar faturas bloqueadas

Faturas bloqueadas

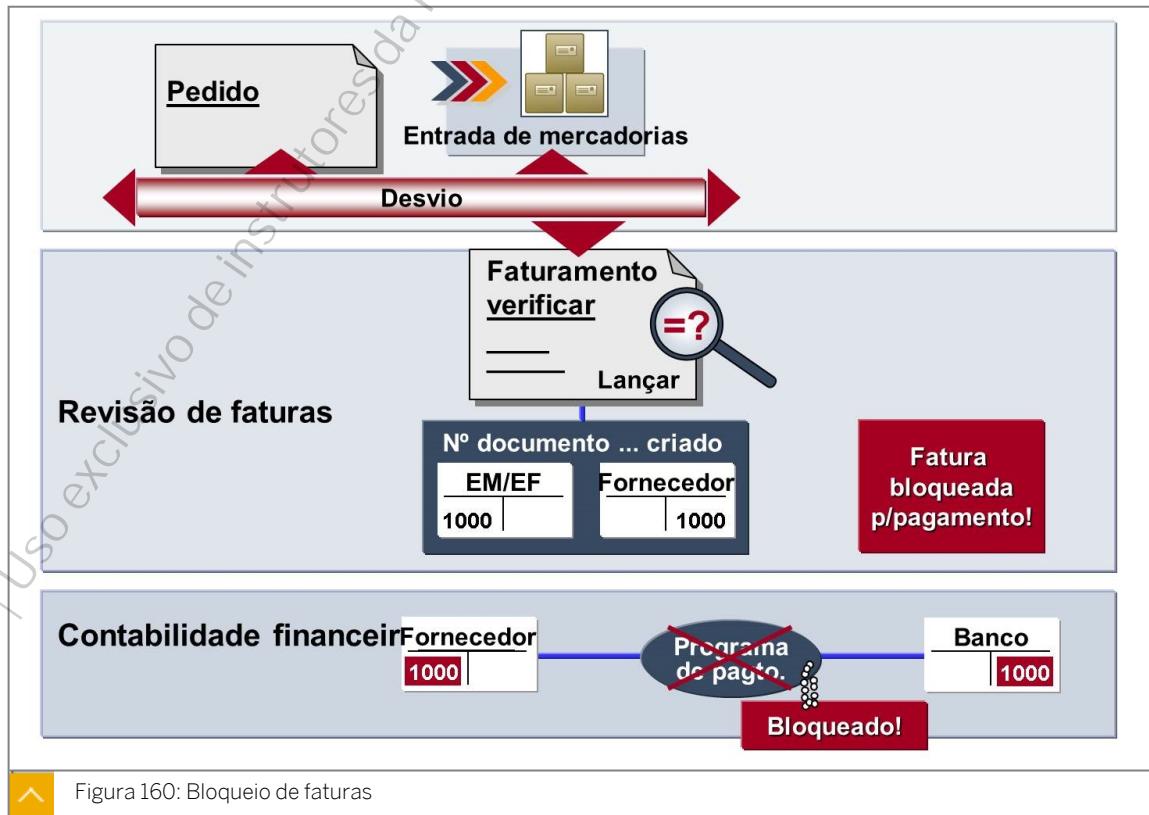


Figura 160: Bloqueio de faturas

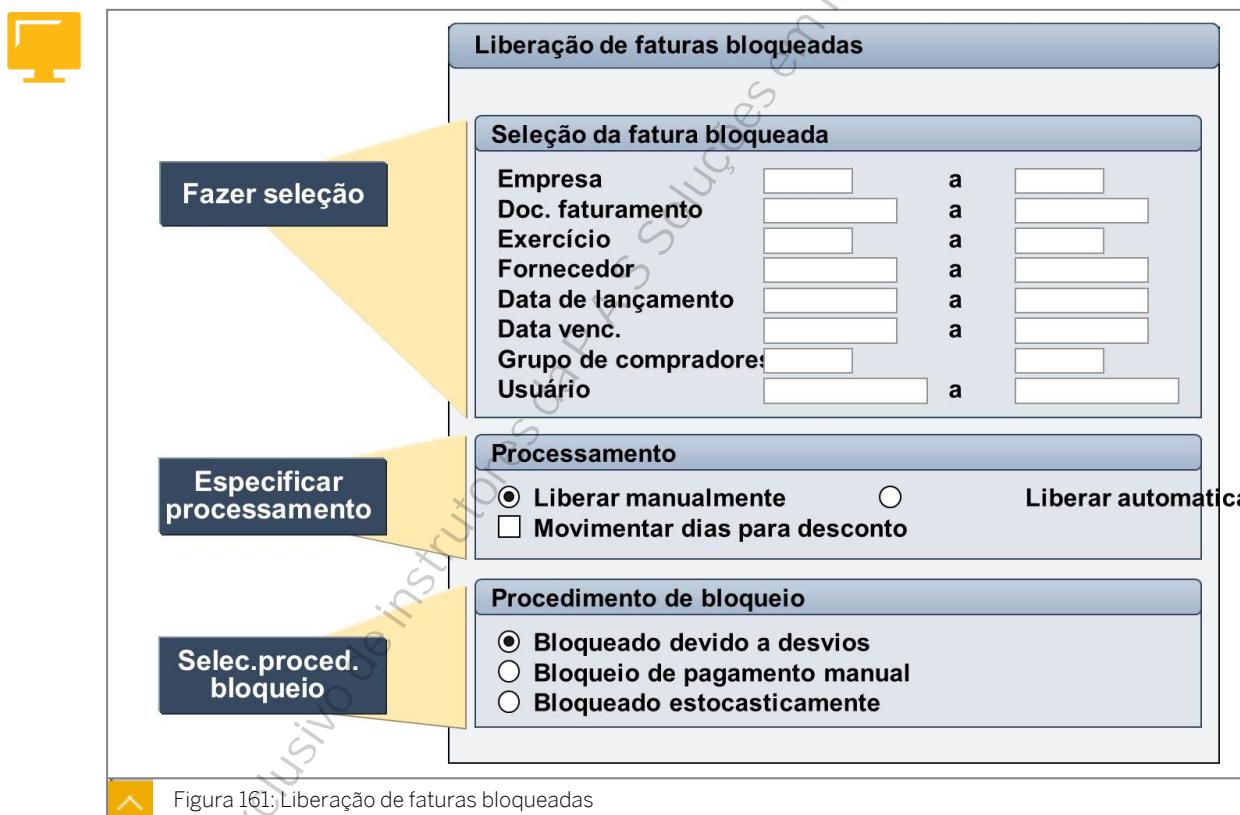
Se uma fatura for bloqueada para pagamento ao ser lançada, o campo de seleção de bloqueio de pagamento será definido no item do fornecedor do documento contábil e no cabeçalho e no item do documento de faturamento da administração de materiais (MM). A Contabilidade financeira (FI) não pode então pagar a fatura automaticamente.

Uma fatura é bloqueada por vários motivos, por exemplo:

- Desvios em um ou mais itens
- Bloqueio de pagamento manual ou bloqueio de item manual
- Bloqueio estocástico
- Bloqueio de pagamento determinado pela chave de condições de pagamento

A maioria das faturas bloqueadas pode ser liberada para pagamento automaticamente, quando o saldo das mercadorias é recebido ou o preço do pedido é ajustado. No entanto, desvios e faturas também podem ser liberados manualmente em uma etapa separada. Porém, isso deve ser feito somente após consulta com o departamento de compras ou o fornecedor.

Liberação de faturas bloqueadas



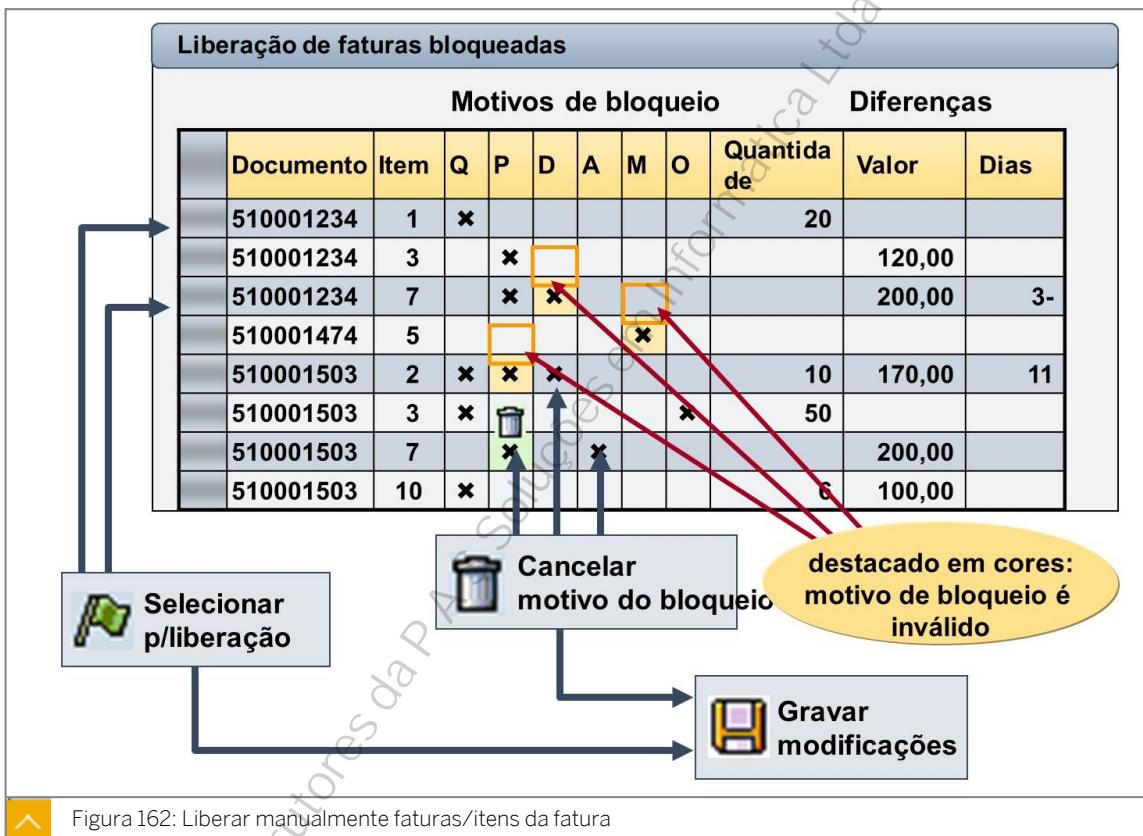
Para executar a liberação da fatura, selecione na tela SAP Easy Access Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Liberar faturas bloqueadas (MRBR).

A transação disponibiliza várias opções de seleção para limitar a liberação de faturas específicas. Na área de Seleção, marque as faturas que deseja processar. Na área Processamento, especifique se deseja liberar as faturas de forma manual ou automática e se os dias para desconto em uma fatura devem ser alterados durante a liberação.

No tempo decorrido entre o bloqueio e a liberação de uma fatura, a validade do desconto pode vencer. Quando você libera uma fatura, pode alterar os dias para desconto, sem mover a data básica, para ampliar o prazo de pagamento.

**Dica:**

O número aumentado de dias para desconto fica visível apenas nos detalhes dos itens de fornecedor no documento contábil.

Liberação manual

Para a liberação manual, modifique um *Procedimento de bloqueio* que determina as faturas que você deseja processar.

Você pode selecionar entre os seguintes procedimentos de bloqueio:

- Bloqueado devido a desvios

Nessa situação, selecione as faturas bloqueadas devido a um desvio da quantidade ou do preço (por exemplo). A fatura que é bloqueada manualmente no nível do item também é selecionada.

- Bloqueio de pagamento manual

Nessa situação, selecione faturas que foram submetidas a um bloqueio de pagamento manual no nível de cabeçalho ou para as quais o bloqueio de pagamento tenha origem nas condições de pagamento.

- Bloqueado estocasticamente

Esta restrição seleciona apenas faturas bloqueadas estocasticamente.

Depois de você selecionar o tipo de faturas a serem liberadas, o sistema exibe uma lista de faturas bloqueadas que preenchem os critérios de seleção indicados. Essa lista contém muitas informações que podem ser organizadas de acordo com as suas necessidades. Se ainda existirem motivos do bloqueio que já não sejam válidos nas faturas, esses motivos do bloqueio serão destacados na lista em amarelo.

Você pode eliminar motivos do bloqueio individuais. Quando você eliminar o último motivo do bloqueio de uma fatura e gravar as modificações, o sistema libera a fatura para pagamento.

Se você desejar liberar uma fatura como um todo, marque uma linha da fatura e selecione  (*Liberar fatura*). Como resultado, todos os outros itens da fatura também são selecionados. O sistema libera as faturas sempre que você gravar as modificações. Quando você libera uma fatura completa, o bloqueio de pagamento é eliminado da linha relativa ao fornecedor. No entanto, os motivos de bloqueio dos itens não são modificados.

Calcular o saldo de uma fatura na liberação manual

Você pode calcular o saldo de uma fatura bloqueada para pagamento. Para isso, modifique o bloqueio de pagamento para *Liberado para pagamento* na proposta da execução de pagamento. Essa modificação não é atualizada no documento contábil ou no documento de faturamento MM, porque é modificada a proposta da execução de pagamento e não o documento em si.

Isso significa que essas faturas ainda estão selecionadas na transação *Liberar faturas bloqueadas* (MRBR), apesar do pagamento ter sido efetuado. É possível definir se cada bloqueio de pagamento pode ser modificado na proposta da execução de pagamento no customizing da *Contabilidade financeira* em *Contabilidade de clientes e contabilidade de fornecedores* → *Transações comerciais* → *Liberar para pagamento* → *Definir motivo de bloqueio de pagamento para liberação do pagamento*.



Dica:

É possível usar o objeto de autorização M_RECH_SPG para determinar o motivo do bloqueio que um usuário pode eliminar. Você pode indicar a autorização somente de exibição para o objeto de autorização M_RECH_EKG, de forma que nenhuma liberação geral seja possível.

Workflow – Liberação de faturas bloqueadas devido ao preço

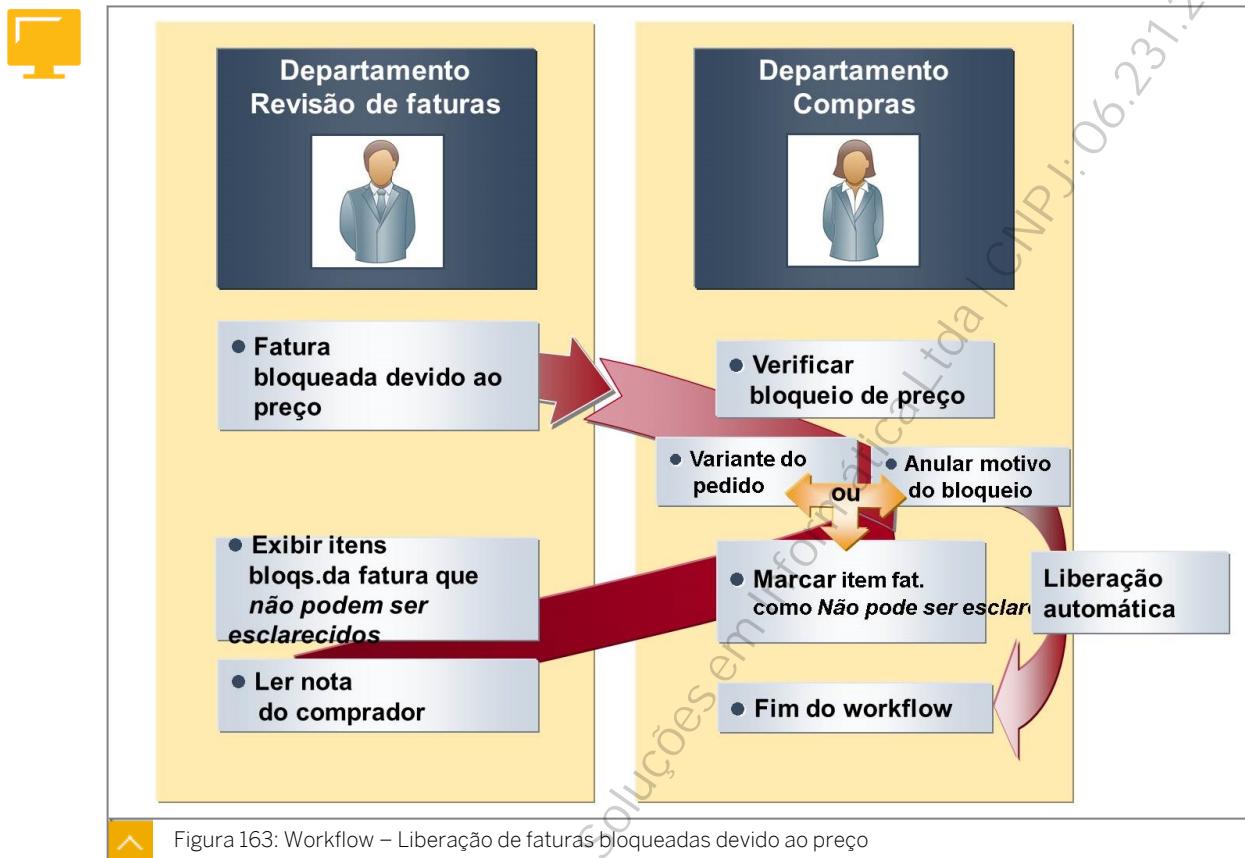


Figura 163: Workflow – Liberação de faturas bloqueadas devido ao preço

Se os itens tiverem sido marcados com um bloqueio do preço, então os compradores responsáveis pelo pedido podem ser informados automaticamente via workflow. Para usar e configurar o modelo de workflow predefinido WS20000397, no customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Bloqueio da fatura* → *Ativar modelo de workflow*.

Ao receber um item de trabalho na caixa de entrada, você pode usar as informações para verificar os itens das faturas bloqueadas.

Você pode usar itens de trabalho para verificar os itens das faturas bloqueadas e processar da seguinte forma:

- Modificar pedido
- Liberar os itens da fatura eliminando o motivo de bloqueio
- Marcar os itens da fatura como *Não pode ser esclarecido*

O workflow termina quando o bloqueio do preço dos itens da fatura não for mais válido devido à modificação do preço do pedido ou quando os itens da fatura tiverem sido liberados devido à eliminação dos motivos do bloqueio. Se os bloqueios do preço dos itens da fatura forem marcados como *Não pode ser esclarecido*, é gerado um work item para o revisor de faturas. Em seguida, o workflow é terminado pelo revisor de faturas.



Nota:

Para obter mais informações sobre workflows, consulte a biblioteca SAP em SAP ERP Central Component → Funções válidas para várias aplicações SAP ERP → Cenários em aplicações → SAP Business Workflow → MM – Administração de materiais: Cenários do workflow → Liberar faturas bloqueadas devido ao preço (MM-IV-LIV).

Liberação automática

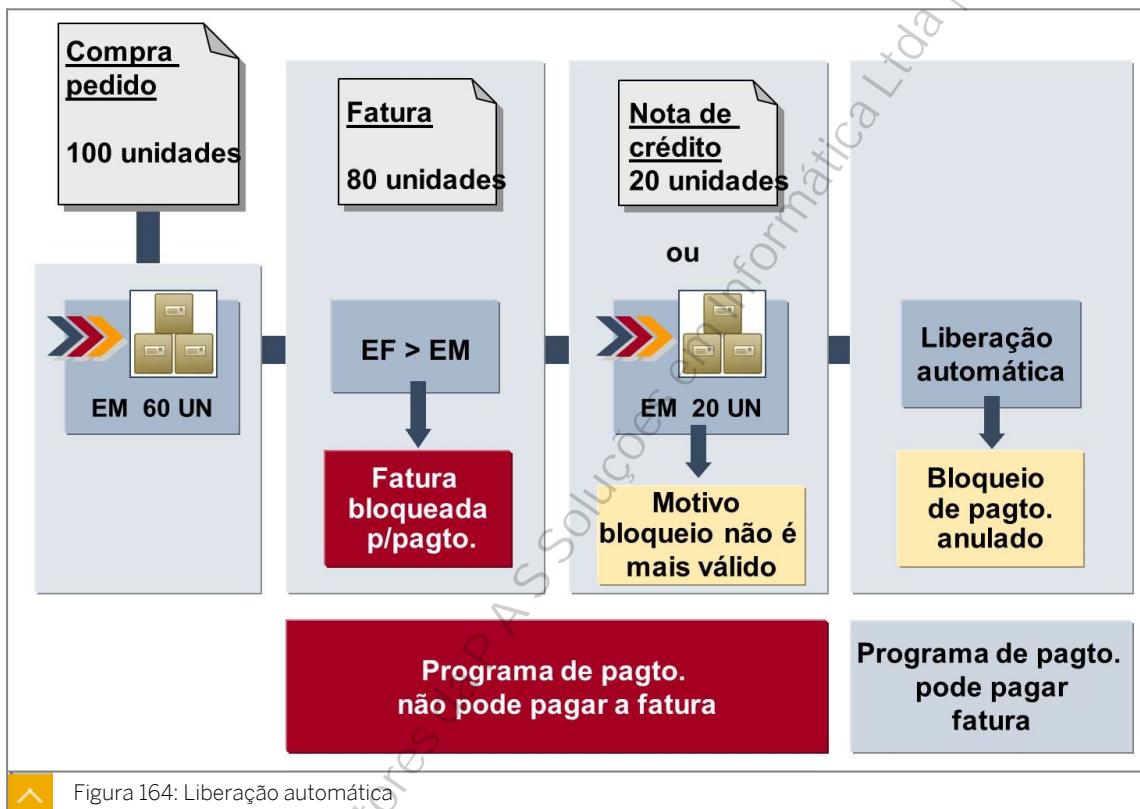


Figura 164: Liberação automática

A liberação automática só é possível para o procedimento de bloqueio *Bloqueado devido a desvios*.

Para a liberação automática, o sistema verifica cada motivo de bloqueio para ver se ele ainda é válido. Essa verificação do sistema pode ocorrer para as faturas bloqueadas automaticamente devido à quantidade, ao preço, a desvios de data ou a controles de qualidade. Se um motivo de bloqueio for inválido, o sistema elimina-o. Se forem eliminados todos os motivos de bloqueio para uma fatura, ela é liberada automaticamente.

O bloqueio não se aplica nas seguintes situações:

- Se você receber mais um fornecimento ou uma nota de crédito, o bloqueio devido ao desvio da quantidade (motivo do bloqueio Q) poderá não ser mais aplicável. Com a revisão de faturas baseada em entrada de mercadorias, a EM deve ser inserida como remessa posterior para o documento do material da primeira EM. Só então poderá ser feita a correspondência entre a fatura e a EM.
- Se você modificar o preço do pedido ou receber um crédito posterior, o bloqueio devido ao desvio do preço (motivo do bloqueio P) poderá não ser mais aplicável.

- Se as mercadorias forem aprovadas no controle de qualidade, o bloqueio devido à qualidade torna-se inválido.
- Quando uma fatura é bloqueada por ter sido enviada antes da data de remessa e se a data de remessa for atingida ao longo do tempo. Neste caso, o bloqueio devido à data (motivo do bloqueio D) torna-se inválido.

As faturas com um motivo de bloqueio e um bloqueio de pagamento manual definido no cabeçalho do documento não são liberadas durante a liberação automática, mesmo se os motivos de bloqueio já não forem válidos para todos os itens. As faturas com um bloqueio de pagamento manual no cabeçalho devem ser liberadas separadamente.

Também pode executar a liberação automática em background. Para esse efeito, use o programa RM08RELEASE. Informe a sua administração do sistema sobre que variantes desse programa precisam ser criadas e que jobs precisam ser definidos.

Capítulo 7

Exercício 42



Liberar faturas bloqueadas

547

Exemplo de negócios

A maior parte das faturas bloqueadas é liberada automaticamente, quando o saldo das mercadorias é recebido ou o preço do pedido é ajustado. Se os desvios forem justificados, você deve liberar a fatura para pagamento. Portanto, você tem que ser capaz de liberar faturas bloqueadas automaticamente ou manualmente.

Liberar faturas bloqueadas.

Tarefa 1

Liberar as faturas bloqueadas para o fornecedor **T-K515A##**.

1. Liste todas as faturas do fornecedor **T-K515A##** que foram bloqueadas devido a desvios. Não limite o exercício fiscal. Na área *Opções de exibição*, indique a variante **/SCM515**.
2. Como você pode identificar os motivos de bloqueio que não são mais válidos? Será liberada qualquer fatura quando você usa a função automática de liberação? Se são, quais delas?

3. Exiba a fatura para o pedido **41515121##**. Por que a fatura foi bloqueada? O sistema pode liberar a fatura automaticamente?

4. Como você aceita o desvio do preço e todos os outros motivos do bloqueio são inválidos, libere a fatura para o pedido **41515121##**. Mas antes, tome nota do número e ano do documento de faturamento a ser liberado.

Número da fatura/ano: _____

5. Em uma segunda sessão, exiba a fatura que acabou de liberar. Como pode saber que a fatura já não está bloqueada para pagamento? Os motivos do bloqueio individuais foram eliminados dos itens?

6. Volte para a sessão com a liberação da fatura. Libere a fatura para o pedido 41515093## eliminando os motivos do bloqueio um após o outro. O que acontece quando você elimina o último motivo de bloqueio nesta fatura? Antes de liberar a fatura, tome nota do número e do ano do documento de faturamento a ser liberado.

Número da fatura/ano: _____

7. Exiba o último documento de faturamento liberado. Os motivos de bloqueio foram eliminados dos itens? Pode ver quem liberou esta fatura?

Tarefa 2

Você liberou manualmente algumas das faturas para o fornecedor T-K515A##. Elimine todos os motivos de bloqueio que não são mais válidos.

1. Execute a função de liberação automática de fatura do fornecedor T-K515A##. Não limite o exercício fiscal na seleção.
2. Se o sistema liberar faturas, verifique uma delas. Pode ver quem liberou esta fatura?

3. Como a função de liberação automática afeta a próxima liberação manual?

4. Exiba todas as faturas que você inseriu que tenham bloqueio estocástico. Libere essas faturas.



Dica:

É possível que nenhuma de suas faturas esteja bloqueada estocasticamente.

Capítulo 7

Solução 42



Liberar faturas bloqueadas

549

Exemplo de negócios

A maior parte das faturas bloqueadas é liberada automaticamente, quando o saldo das mercadorias é recebido ou o preço do pedido é ajustado. Se os desvios forem justificados, você deve liberar a fatura para pagamento. Portanto, você tem que ser capaz de liberar faturas bloqueadas automaticamente ou manualmente.

Liberar faturas bloqueadas.

Tarefa 1

Liberar as faturas bloqueadas para o fornecedor **T-K515A##**.

1. Liste todas as faturas do fornecedor **T-K515A##** que foram bloqueadas devido a desvios. Não limite o exercício fiscal. Na área *Opções de exibição*, indique a variante **/SCM515**.
 - a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Liberar faturas bloqueadas (MRBR)*.
 - b) Na área *Seleção de faturas bloqueadas*, insira os seguintes dados:



Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
<i>Empresa</i>	1000
<i>Exercício</i>	Deixar em branco
<i>Fornecedor</i>	T-K515A##

- c) Na área *Processamento*, selecione o botão de rádio *Liberar manualmente*.
 - d) Na área *Procedimento de bloqueio*, selecione o botão de rádio *Bloqueado devido a desvios*.
 - e) Na área *Opções de exibição*, insira **/SCM515** no campo *Variante*.
 - f) Selecione (Executar). O sistema exibe uma lista de todas as faturas bloqueadas.
2. Como você pode identificar os motivos de bloqueio que não são mais válidos? Será liberada qualquer fatura quando você usa a função automática de liberação? Se são, quais delas?

- a) Os motivos do bloqueio que estão destacados em amarelo não são mais válidos e serão eliminados na próxima vez que as faturas forem liberadas automaticamente. O sistema libera faturas contendo somente motivos que não são mais válidos.
3. Exiba a fatura para o pedido 41515121##. Por que a fatura foi bloqueada? O sistema pode liberar a fatura automaticamente?

a) A fatura para o pedido 41515121## foi bloqueada devido a desvios de data, quantidade e preço. Para maiores informações, clique duas vezes no número do pedido. Como a data de remessa de todos os itens no pedido se encontra no passado, estes motivos do bloqueio são agora inválidos. Do mesmo modo, os desvios da quantidade são agora inválidos por causa de outras EMs. Contudo, ainda existe o desvio do preço para o item do pedido 40 (preço do pedido EUR 5, preço da fatura EUR 6). Não foi inserida uma nota de crédito do fornecedor e o preço do pedido não foi corrigido. O sistema não pode liberar a fatura automaticamente.

4. Como você aceita o desvio do preço e todos os outros motivos do bloqueio são inválidos, libere a fatura para o pedido 41515121##. Mas antes, tome nota do número e ano do documento de faturamento a ser liberado.

Número da fatura/ano: _____

- a) Marque uma linha da fatura para o pedido e selecione (Liberar fatura). Todas as linhas da fatura são destacadas em verde.
- b) Grave as modificações para liberar a fatura. O sistema gera uma mensagem confirmando que uma fatura foi liberada. A fatura liberada desaparece da lista.

5. Em uma segunda sessão, exiba a fatura que acabou de liberar. Como pode saber que a fatura já não está bloqueada para pagamento? Os motivos do bloqueio individuais foram eliminados dos itens?

-
- a) Selecione Sistema → Criar sessão.
- b) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Exibir documento de faturamento (MIR4).
- c) Insira o número da fatura e o ano da fatura liberada e selecione (Exibir documento).
- d) Selecione a ficha de registro Pagamento. O campo Bloq.pagamto. é definido como Liberado para pagamento.
- e) Para a lista de itens, selecione o layout Todas as informações, treinamento e role até o fim da lista. Os motivos do bloqueio não são eliminados dos itens durante a liberação geral da fatura.
6. Volte para a sessão com a liberação da fatura. Libere a fatura para o pedido 41515093## eliminando os motivos do bloqueio um após o outro. O que acontece quando você elimina

o último motivo de bloqueio nesta fatura? Antes de liberar a fatura, tome nota do número e do ano do documento de faturamento a ser liberado.

Número da fatura/ano: _____

a) Para eliminar um motivo individual de bloqueio, coloque o cursor sobre o motivo de bloqueio relevante e selecione (Motivo de bloqueio). No lugar de (Bloqueado) ou (Motivo do bloqueio inválido), (Motivo do bloqueio eliminado) é exibido na lista. O motivo do bloqueio só é eliminado do item da fatura quando você gravar suas modificações.

b) Repita a sexta etapa. Elimine todos os motivos de bloqueio exceto um.

c) Elimine o último motivo de bloqueio e grave esta modificação. Como resultado, a fatura é liberada.

- Exiba o último documento de faturamento liberado. Os motivos de bloqueio foram eliminados dos itens? Pode ver quem liberou esta fatura?

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Exibir documento de faturamento (MIR4).

b) Insira o número da fatura e o ano da fatura liberada e selecione (Exibir documento).

c) Selecione Ir para → Exibir documentos de modificação para ver quem liberou a fatura.

Tarefa 2

Você liberou manualmente algumas das faturas para o fornecedor **T-K515A##**. Elimine todos os motivos de bloqueio que não são mais válidos.

- Execute a função de liberação automática de fatura do fornecedor **T-K515A##**. Não limite o exercício fiscal na seleção.
 - Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Liberar faturas bloqueadas (MRBR).
 - Na área Seleção de faturas bloqueadas, insira os seguintes dados:



Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Empresa	1000
Exercício	Deixar em branco
Fornecedor	T-K515A##

- Na área Processamento, selecione o botão de rádio *Liberar automaticamente*.
- Na área Procedimento de bloqueio, selecione o botão de rádio *Bloqueado devido a desvios*.
- Na área Opções de exibição, insira **/SCM515** no campo Variante.

- f) Selecione (Executar). O sistema exibe uma lista de todas as faturas liberadas.
2. Se o sistema liberar faturas, verifique uma delas. Pode ver quem liberou esta fatura?

a) Marque uma fatura liberada e selecione *Ir para* → *Exibir fatura* para mudar para a fatura.

b) Selecione *Ir para* → *Exibir documentos de modificação*.

3. Como a função de liberação automática afeta a próxima liberação manual?
-

a) No caso da liberação automática, o sistema libera todos os motivos de bloqueio que não são mais válidos. Eles não são exibidos no próximo uso da função de liberação manual.

4. Exiba todas as faturas que você inseriu que tenham bloqueio estocástico. Libere essas faturas.



Dica:

É possível que nenhuma de suas faturas esteja bloqueada estocasticamente.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Liberar faturas bloqueadas* (MRBR).
- b) Na área *Seleção de faturas bloqueadas*, insira os seguintes dados:



Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
<i>Empresa</i>	1000
<i>Usuário</i>	SCM515 - ##

- c) Na área *Processamento*, selecione o botão de rádio *Liberar manualmente*.
- d) Na área *Procedimento de bloqueio*, selecione o botão de rádio *Bloqueado estocasticamente*.
- e) Selecione (Executar). O sistema exibe uma lista de faturas liberadas e bloqueadas de forma estocástica.
- f) Selecione (Marcar tudo) e depois (Liberar fatura). Todas as faturas são destacadas em verde.
- g) Grave as modificações para liberar as faturas.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Liberar faturas bloqueadas

Capítulo 7



Avaliação da aprendizagem

555

1. Para quais destes desvios você pode gravar limites de tolerância?

Escolha as respostas corretas.

- A Montantes de itens sem uma referência a um pedido
- B Limites de tempo no pedido limitado
- C Desvio do preço médio móvel
- D Desvio do preço padrão

2. Uma fatura precisa ser bloqueada, dependendo do controle de qualidade de todos os materiais que ela contiver. Quais das seguintes afirmações se aplicam a esse caso?

Escolha as respostas corretas.

- A A fatura é bloqueada automaticamente, quando a entrada de mercadorias for lançada como estoque no controle de qualidade, não tendo ainda sido transferida para o estoque de utilização livre, no momento da revisão de faturas.
- B O suprimento da administração de qualidade deve estar ativo para o material relevante.
- C Ocorrerá um bloqueio da fatura se um lote de controle não tiver sido liberado no momento da revisão de faturas.
- D Para a revisão de faturas com base no pedido, o sistema bloqueia uma fatura se houver uma inspeção de lote de uma entrega anterior que não tenha sido liberada no item do pedido relevante.

3. Se você definir um limite superior e inferior de tolerância no sistema, e se o desvio exceder o limite superior, o sistema emite apenas uma mensagem de advertência, sem bloquear a fatura.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Qual dos seguintes pontos requer especial atenção quando se está trabalhando com reduções da fatura?

Escolha as respostas corretas.

- A Selecionar o campo de seleção para redução da fatura na linha do item.
- B Utilizar o tipo de documento da redução da fatura.
- C Assegurar a criação de um documento de faturamento coletivo com as reduções deduzidas do montante original.
- D Assegurar a criação de dois documentos contábeis, uma fatura e uma nota de crédito.

5. O sistema permite que você reduza parcialmente uma fatura, aceitando o desvio do preço ou da quantidade.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

6. Qual das seguintes afirmações sobre a tolerância dependente do fornecedor é aplicável?

Escolha as respostas corretas.

- A As tolerâncias específicas de fornecedor são atualizadas nos dados de compras do registro mestre de fornecedor.
- B Na redução global de fatura, não é necessário procurar o erro na lista de itens.
- C Quaisquer diferenças mínimas que sejam indicadas para uma chave de tolerância inserida no registro mestre de fornecedor são lançadas em uma conta do Razão separada.
- D Se a diferença for superior à tolerância definida para a redução global da fatura, não será possível lançar a fatura.

7. Em quais das situações a seguir é possível liberar uma fatura automaticamente?

Escolha as respostas corretas.

- A Hoje é a data da remessa de um pedido, e a remessa foi lançada há cinco dias.
- B Houve um bloqueio de pagamento manual que desde então foi cancelado.
- C O bloqueio ocorreu devido a um desvio de quantidade. A quantidade de diferença foi fornecida desde então.
- D O bloqueio ocorreu devido a um desvio de quantidade. Enquanto isso, uma nota de crédito para a quantidade de diferença foi lançada.

8. Depois de você ter eliminado todos os seus motivos do bloqueio individuais e gravado suas modificações, o sistema libera a fatura para pagamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Capítulo 7



Avaliação da aprendizagem - Respostas

558

1. Para quais destes desvios você pode gravar limites de tolerância?

Escolha as respostas corretas.

- A Montantes de itens sem uma referência a um pedido
- B Limites de tempo no pedido limitado
- C Desvio do preço médio móvel
- D Desvio do preço padrão

Explicação: Se o material estiver sujeito ao preço padrão, o sistema lança o desvio de preço em uma conta de diferenças de preço. Os limites de tolerância não podem ser definidos para desvio do preço padrão.

2. Uma fatura precisa ser bloqueada, dependendo do controle de qualidade de todos os materiais que ela contiver. Quais das seguintes afirmações se aplicam a esse caso?

Escolha as respostas corretas.

- A A fatura é bloqueada automaticamente, quando a entrada de mercadorias for lançada como estoque no controle de qualidade, não tendo ainda sido transferida para o estoque de utilização livre, no momento da revisão de faturas.
- B O suprimento da administração de qualidade deve estar ativo para o material relevante.
- C Ocorrerá um bloqueio da fatura se um lote de controle não tiver sido liberado no momento da revisão de faturas.
- D Para a revisão de faturas com base no pedido, o sistema bloqueia uma fatura se houver uma inspeção de lote de uma entrega anterior que não tenha sido liberada no item do pedido relevante.

Explicação: A fatura é bloqueada, somente se estiver definida na chave de controle da administração de qualidade inserida no registro mestre de materiais.

3. Se você definir um limite superior e inferior de tolerância no sistema, e se o desvio exceder o limite superior, o sistema emite apenas uma mensagem de advertência, sem bloquear a fatura.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Explicação: Você pode inserir tolerâncias para limites inferiores e superiores. Existe uma diferença entre limites para desvios percentuais e absolutos. Se um desses limites for excedido, o sistema emitirá uma mensagem de advertência. Se um dos limites superiores for excedido, o sistema emite uma mensagem de erro e a fatura é bloqueada para pagamento.

4. Qual dos seguintes pontos requer especial atenção quando se está trabalhando com reduções da fatura?

Escolha as respostas corretas.

- A Selecionar o campo de seleção para redução da fatura na linha do item.
 B Utilizar o tipo de documento da redução da fatura.
 C Assegurar a criação de um documento de faturamento coletivo com as reduções deduzidas do montante original.
 D Assegurar a criação de dois documentos contábeis, uma fatura e uma nota de crédito.

Explicação: Você deve selecionar o campo de seleção de redução da fatura e garantir que a fatura e a nota de crédito sejam criadas. Um documento de faturamento coletivo não é necessário. O sistema usa o tipo de documento de redução da fatura automaticamente para a nota de crédito. A fatura deve ser lançada com o tipo de documento usual.

5. O sistema permite que você reduza parcialmente uma fatura, aceitando o desvio do preço ou da quantidade.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Explicação: É possível aceitar desvios parcialmente. Nesse caso, você reduz somente a parte não aceita da fatura.

6. Qual das seguintes afirmações sobre a tolerância dependente do fornecedor é aplicável?

Escolha as respostas corretas.

- A As tolerâncias específicas de fornecedor são atualizadas nos dados de compras do registro mestre de fornecedor.
- B Na redução global de fatura, não é necessário procurar o erro na lista de itens.
- C Quaisquer diferenças mínimas que sejam indicadas para uma chave de tolerância inserida no registro mestre de fornecedor são lançadas em uma conta do Razão separada.
- D Se a diferença for superior à tolerância definida para a redução global da fatura, não será possível lançar a fatura.

Explicação: A chave de tolerância para a revisão de faturas é atualizada nos dados contábeis e não nos dados de compras. Se a diferença for superior à tolerância definida para a redução global da fatura, a fatura será marcada como incorreta. Uma fatura só pode ser lançada por meio do caminho de menu *Processar → Aceitar e lançar*. As verificações podem ser executadas utilizando o montante definido para a redução automática da fatura.

7. Em quais das situações a seguir é possível liberar uma fatura automaticamente?

Escolha as respostas corretas.

- A Hoje é a data da remessa de um pedido, e a remessa foi lançada há cinco dias.
- B Houve um bloqueio de pagamento manual que desde então foi cancelado.
- C O bloqueio ocorreu devido a um desvio de quantidade. A quantidade de diferença foi fornecida desde então.
- D O bloqueio ocorreu devido a um desvio de quantidade. Enquanto isso, uma nota de crédito para a quantidade de diferença foi lançada.

Explicação: O sistema não poderá liberar faturas de forma automática se elas tiverem sido bloqueadas manualmente. Além disso, não será possível alterar a fatura posteriormente. Contudo, o bloqueio da fatura pode ser cancelado no documento contábil. Como resultado, o documento de faturamento também é alterado.

8. Depois de você ter eliminado todos os seus motivos do bloqueio individuais e gravado suas modificações, o sistema libera a fatura para pagamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Explicação: Você pode eliminar motivos do bloqueio individuais. Quando você eliminar o último motivo do bloqueio de uma fatura e gravar as modificações, o sistema libera a fatura para pagamento.

CAPÍTULO 8

Débito/crédito posterior, custos complementares de aquisição, notas de crédito

Lição 1

Entrada de débitos/créditos posteriores	578
Exercício 43: Inserir um débito posterior	581

Lição 2

Entrada de custos complementares de aquisição	588
Exercício 44: Inserir custos complementares de aquisição planejados	593
Exercício 45: Inserir custos complementares de aquisição não planejados	603

Lição 3

Entrada de faturas sem referência a um pedido	614
Exercício 46: Inserir uma fatura sem referência a um pedido	619

Lição 4

Processamento de notas de crédito e estornos	629
Exercício 47: Inserir uma nota de crédito	631
Exercício 48: Estornar uma fatura	641

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Inserir um débito posterior
- Inserir custos complementares de aquisição planejados
- Inserir custos complementares de aquisição não planejados
- Inserir uma fatura sem uma referência a um pedido
- Inserir uma nota de crédito
- Estornar uma fatura

Capítulo 8

Lição 1



Entrada de débitos/créditos posteriores

562

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição aborda como inserir débitos ou créditos posteriores.

Exemplo de negócios

Ocasionalmente, você recebe faturas ou notas de crédito dos fornecedores referentes a transações já liquidadas. Sua empresa utiliza débitos ou créditos posteriores para processar esses documentos. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir custos adicionais como débito posterior
- Entender os movimentos de conta feitos no caso de um débito posterior

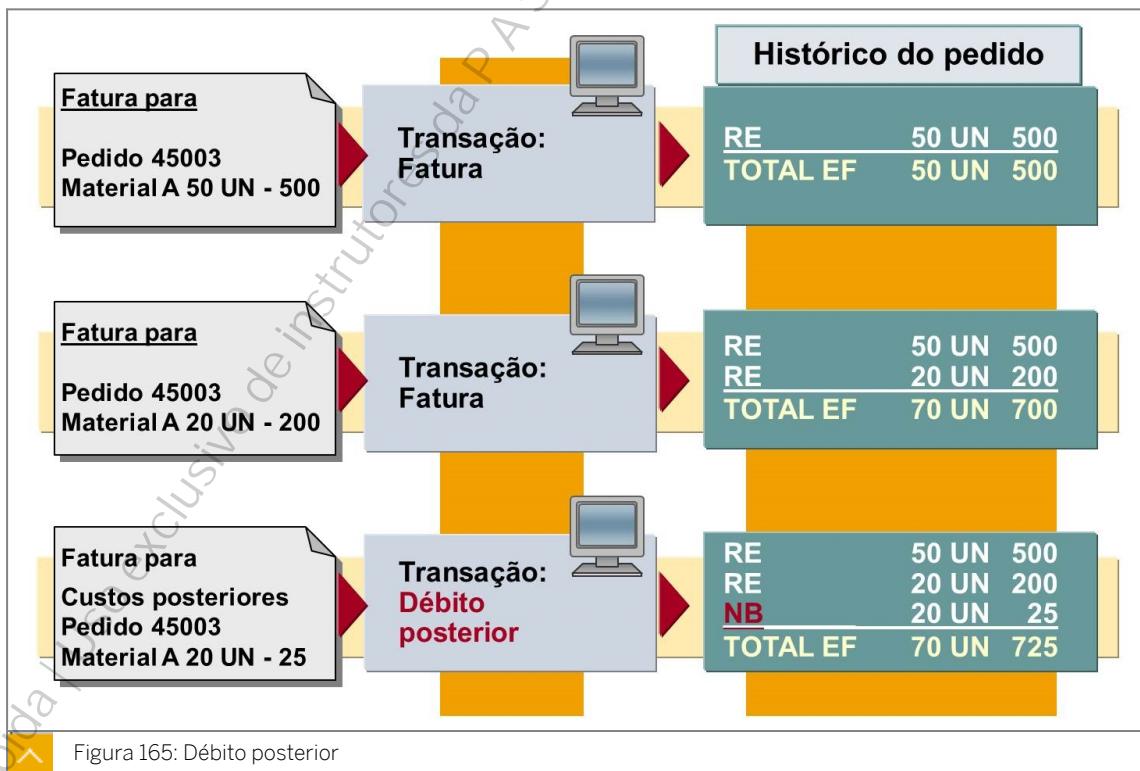


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir um débito posterior

Débitos/créditos posteriores



Um débito posterior surge se você recebe uma fatura ou nota de crédito depois que uma transação é liquidada.

Um débito ou crédito posterior modifica o valor total faturado de um item de pedido; a quantidade total faturada permanece igual. Apenas uma atualização com base no valor da transação de compra ocorre e não há atualização baseada na quantidade.

Estes são possíveis cenários que acionam o lançamento do aviso de crédito ou débito posterior:

- É necessário inserir uma fatura como débito posterior se um item de pedido já tiver sido faturado e se forem incorridos custos adicionais. Por exemplo, um fornecedor emite, acidentalmente, uma fatura com um preço muito baixo e ele envia outra fatura com a diferença.
- É preciso inserir uma nota de crédito como crédito posterior se um item de pedido foi faturado a um preço alto demais e você recebeu uma nota de crédito. Por exemplo, um fornecedor emite, acidentalmente, uma fatura com um preço muito alto e envia uma nota de crédito da diferença.

Se você inserir um débito ou crédito posterior, o sistema propõe a quantidade total faturada, mas nenhum valor. A quantidade máxima que pode ser posteriormente creditada ou debitada é a quantidade que já foi faturada. Só é possível entrar um débito ou crédito posterior para um item do pedido se já foi lançada uma fatura para esse item.

Um débito ou crédito posterior não se pode referir a uma fatura específica. Eles são listados separadamente no histórico do pedido.

Movimentos de conta com um débito posterior



Pedido: 50 UN a EUR 2/UN Entrada de mercadorias: 50 unidades Fatura: 50 UN a EUR 2/UN = EUR 100	Fatura posterior: 50 UN = EUR 20	
Mercadorias entrada	Fatura	Débito posterior
Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor	100 + 100-	100 + 100-
20 + 20-		

Figura 166: Movimentos de conta com um débito posterior

Quando é lançado um débito ou crédito posterior, o sistema lança o montante da fatura na conta do fornecedor.

Com base na possibilidade da quantidade ter sido fornecida, são efetuados os seguintes movimentos:

- Se a quantidade associada ao débito ou crédito posterior foi entregue, o sistema efetua o lançamento de contrapartida na conta do estoque de material ou na conta de diferenças

de preço, dependendo do controle do preço. Para itens do pedido com classificação contábil, o sistema efetua o lançamento de contrapartida na conta de consumo.

- Se a quantidade do débito ou crédito posterior não foi fornecida, o sistema efetua o lançamento de contrapartida na conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF). Quando a EM for lançada, o sistema lançará o crédito ou o débito na conta do estoque de material ou na conta de diferenças de preço, dependendo do controle do preço. Para itens do pedido com classificação contábil, o sistema efetua o lançamento na conta de consumo.

Capítulo 8

Exercício 43



565

Inserir um débito posterior

Exemplo de negócios

Após o lançamento de uma fatura, você recebe uma fatura do fornecedor com o frete e as taxas de processamento adicionais. Os custos de cada item do pedido estão listados na fatura.

Inserir um débito posterior.

A seguinte fatura referente a custos de frete adicionais veio de um agente de frete. Como você não utiliza normalmente esse agente de frete, não há um registro mestre para este fornecedor.

Fatura			
Wolff Shipping Co. Vor dem Felde 26 30186 Hannover			
Data da fatura: [Data de hoje]			
Número da fatura: 9001##			
Custos de frete para o seu pedido 41515101##			
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	50 UN	100 EUR
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	250 EUR
			350 EUR
	Imposto: 10 % IVA		35 EUR
	Montante da fatura		385 EUR
<i>Dados bancários:</i> <i>Post Bank Hannover, nº do banco 25010030, nº da conta 232432434</i>			

Figura 167: Fatura 9001##

1. Insira a fatura como um débito posterior.

2. Que quantidades propõe o sistema na lista de itens?

Marque os itens relevantes e insira os valores da fatura.

3. Insira a conta de fornecedor ocasional 1960 como emissor da fatura na ficha de registro *Detalhes* e confirme suas modificações. Os dados do fornecedor são modificados. Por que é necessário inserir mais dados de fornecedor? Como se pode fazer isso?

Insira os dados do fornecedor de acordo com a fatura.

4. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		

Registre o documento.

Número da fatura: _____

5. Exiba a fatura. Como os custos adicionais estão indicados no histórico do pedido?

Capítulo 8

Solução 43



567

Inserir um débito posterior

Exemplo de negócios

Após o lançamento de uma fatura, você recebe uma fatura do fornecedor com o frete e as taxas de processamento adicionais. Os custos de cada item do pedido estão listados na fatura.

Inserir um débito posterior.

A seguinte fatura referente a custos de frete adicionais veio de um agente de frete. Como você não utiliza normalmente esse agente de frete, não há um registro mestre para este fornecedor.

Fatura			
Wolff Shipping Co. Vor dem Felde 26 30186 Hannover			
Data da fatura: [Data de hoje]			
Número da fatura: 9001##			
Custos de frete para o seu pedido 41515101##			
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	50 UN	100 EUR
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	250 EUR
			350 EUR
	Imposto: 10 % IVA		35 EUR
	Montante da fatura		385 EUR
<i>Dados bancários:</i> <i>Post Bank Hannover, nº do banco 25010030, nº da conta 232432434</i>			

Figura 167: Fatura 9001##

1. Insira a fatura como um débito posterior.
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Selecione a transação Débito posterior.
 - c) Na ficha de registro Dados básicos, insira os seguintes dados:

Reprodução proibida / ©SAP Education Brasil Ltda / CNPJ: 06.237.248/0001-40

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	9001##
Montante	385
Montante de imposto	35

- d) Insira **41515101##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
2. Que quantidades propõe o sistema na lista de itens?
-

Marque os itens relevantes e insira os valores da fatura.

- a) O sistema propõe a quantidade total faturada nos itens individuais. Marque os dois primeiros itens e insira os valores da fatura da seguinte forma:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Montante para o item 1	100
Montante para o item 2	250

3. Insira a conta de fornecedor ocasional 1960 como emissor da fatura na ficha de registro *Detalhes* e confirme suas modificações. Os dados do fornecedor são modificados. Por que é necessário inserir mais dados de fornecedor? Como se pode fazer isso?

Insira os dados do fornecedor de acordo com a fatura.

- a) Nos dados de fornecedor, você vê que o fornecedor proposto não corresponde ao emissor da fatura. Insira o emissor da fatura correto na ficha de registro *Detalhes*. Como a fatura foi recebida de um agente de frete com o qual você não costuma trabalhar, use o registro mestre de fornecedor ocasional e insira a conta do fornecedor ocasional:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Emissor da fatura	1960

- b) Selecione *Continuar* para confirmar suas modificações.
- c) Confirme a mensagem informativa. Observe que a conta ocasional é exibida na área da tela *Fornecedor*. Como você está usando um registro mestre ocasional, é necessário inserir dados adicionais sobre o emissor da fatura, para que a fatura seja paga.
- d) Selecione  *OTV (Dados de fornecedor ocasional)* para inserir os dados do fornecedor. É exibida uma janela na qual você pode inserir os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Nome	Wolff Shipping Co.
Rua	Vor dem Felde 26
Cidade	Hanôver
Código postal	30186
País	DE
Chave do banco	25010030
Conta bancária	232432434
País do banco	DE

e) Selecione Avançar. A janela fecha e os dados inseridos são copiados.

4. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.



Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		

Registre o documento.

Número da fatura: _____

a) Selecione (Simular). É exibida uma caixa de diálogo que lista os seguintes movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura.



Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	385,00 -
002	Conta de estoque	100,00
003	Conta de estoque	250,00
004	Conta de imposto	35,00

b) Selecione (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.

5. Exiba a fatura. Como os custos adicionais estão indicados no histórico do pedido?

- a) Para exibir o último documento lançado, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Exibir documento de faturamento* (MIR4).
- b) Selecione  (*Exibir documento*).



Nota:

Você também pode exibir um documento mediante a seleção de *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura* (MIRO) e de *Documento de faturamento* → *Exibir*.

- c) Para acessar o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- d) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. O débito posterior está marcado com o texto breve *NB-L*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir um débito posterior

Capítulo 8

Lição 2

572

Entrada de custos complementares de aquisição

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como inserir custos complementares de aquisição planejados e não planejados na revisão de faturas.

Exemplo de negócios

As taxas de frete podem ser planejadas no pedido. No entanto, é mais comum os detalhes do frete não serem conhecidos na criação do pedido e somente serem inseridos durante a revisão de faturas com base na fatura. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir custos complementares de aquisição planejados para uma fatura
- Saber como inserir custos complementares de aquisição não planejados para que sejam atribuídos aos itens

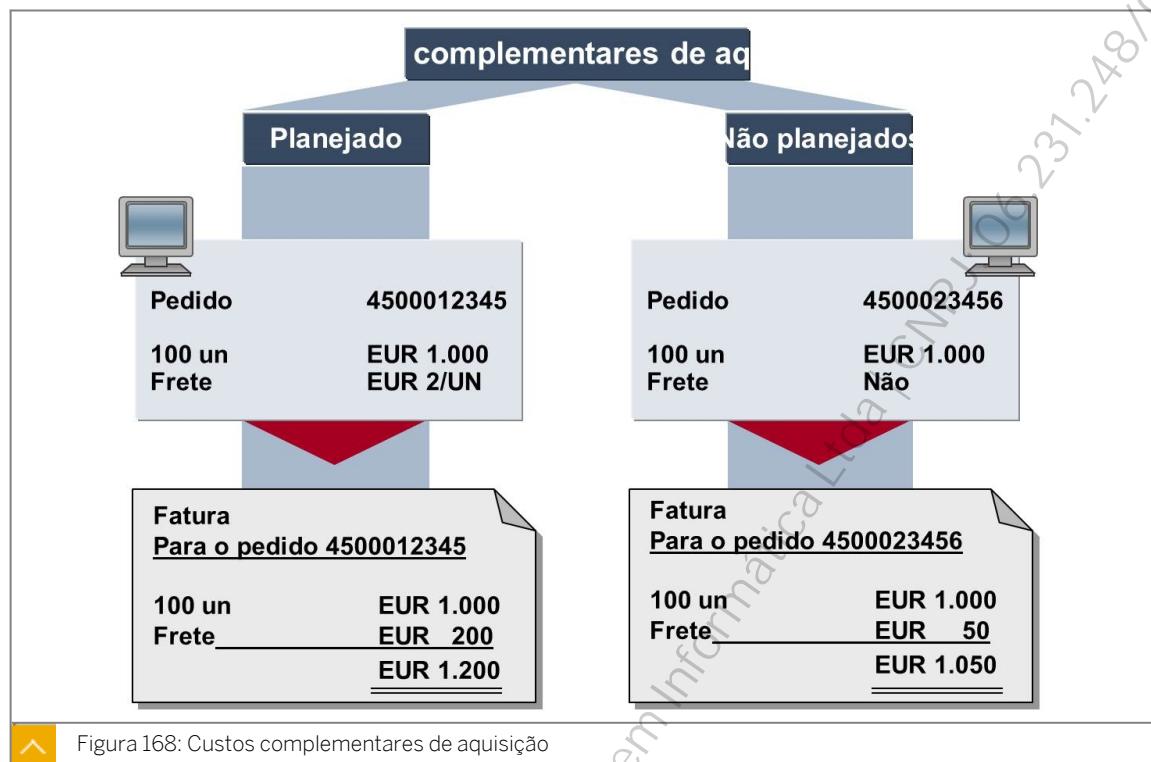


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir custos complementares de aquisição planejados
- Inserir custos complementares de aquisição não planejados

Custos complementares de aquisição

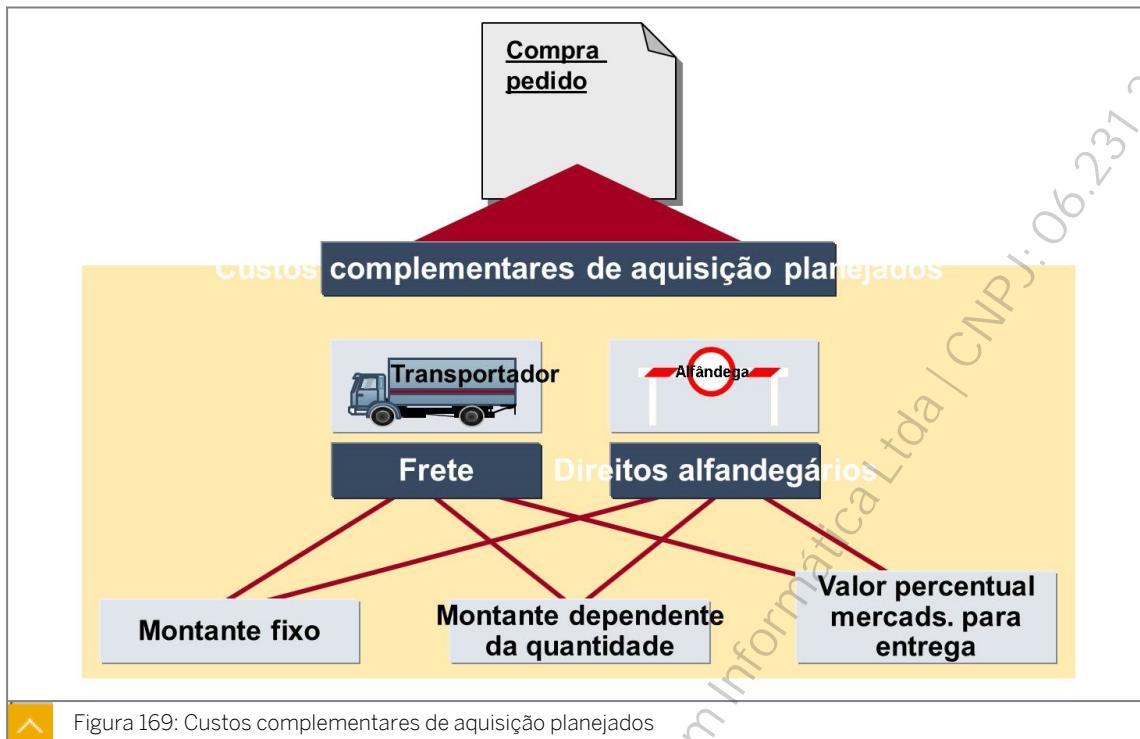


No sistema SAP, os tipos de custos complementares de aquisição são:

- Custos complementares de aquisição planejados
Inseridos quando você insere o pedido
- Custos complementares de aquisição não planejados
Desconhecido no momento do pedido e são inseridos pela primeira vez na entrada de faturas (EF).

Os custos complementares de aquisição podem ser liquidados em conjunto com os itens de mercadoria ou você pode inserir uma fatura contendo somente os custos complementares de aquisição.

Custos complementares de aquisição planejados



Os custos complementares de aquisição planejados são custos acordados com um fornecedor e com um agente de frete ou posto alfandegário antes da realização do pedido. Isto significa que quando o pedido é criado, esses custos já foram inseridos para cada item com tipos de condição especial.

Esses custos complementares de aquisição planejados são emitidos para cada item do pedido e tipo de condição, durante a entrada de faturas. A vantagem dos custos complementares de aquisição planejados é o fato de eles passarem a fazer parte da avaliação do material na entrada de mercadorias (EM) ou de serem debitados no objeto de classificação contábil, em um pedido com classificação contábil.

Os custos complementares de aquisição planejados não se aplicam a um fornecedor específico. Ao planejar os custos complementares de aquisição no pedido, você pode inserir um fornecedor independente do fornecedor de mercadorias, como um fornecedor do frete ou uma alfândega, para os custos complementares de aquisição. Na revisão de faturas, porém, esses custos complementares de aquisição podem também ser lançados em um emissor da fatura diferente, se você inserir um fornecedor diferente na ficha de registro *Detalhes*.

Os custos complementares de aquisição planejados podem ser divididos nos seguintes tipos:

- Custos de frete
- Direitos alfandegários

Os custos complementares de aquisição podem ser calculados de uma das seguintes formas:

- Montante fixo (independentemente do volume do suprimento)
- Montante dependente da quantidade
- Percentual do valor das mercadorias a serem fornecidas

Movimentos de conta com custos complementares de aquisição planejados



Pedido: 100 unidades a EUR 1,30/UN Custos complementares de aquisição planejados: Frete EUR 0,10/UN Alfândega EUR 6,00					
Entrada de mercadorias: 100 unidades Fatura: 100 UN a EUR 1,30/UN = EUR 130 mais Frete EUR 0,10/UN = EUR 10 Alfândega = EUR 6 EUR 146					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #2e3446; color: white; padding: 5px;">Mercadorias entrada</th> <th style="background-color: #2e3446; color: white; padding: 5px;">Fatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor Compens.frete Compens.alfândega </td> <td style="padding: 5px;"> 146 + 130 - 10 - 6 - </td> <td style="padding: 5px;"> 130 + 146 - 10 + 6 + </td> </tr> </tbody> </table>	Mercadorias entrada	Fatura	Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor Compens.frete Compens.alfândega	146 + 130 - 10 - 6 -	130 + 146 - 10 + 6 +
Mercadorias entrada	Fatura				
Conta de estoque Conta EM/EF Conta do fornecedor Compens.frete Compens.alfândega	146 + 130 - 10 - 6 -	130 + 146 - 10 + 6 +			

Figura 170: Movimentos de conta com custos complementares de aquisição planejados

O sistema lança delimitações relevantes em uma conta de compensação, na EM, para custos complementares de aquisição planejados. Dependendo do tipo de origem, você pode definir no customizing uma conta de compensação específica. Essa conta de compensação é saldada no lançamento da fatura correspondente.

Se não existirem diferenças de preço entre os custos complementares de aquisição planejados do pedido e os custos complementares de aquisição solicitados na fatura, o registro mestre de materiais não será modificado no lançamento da fatura.

Se existirem diferenças de preço, essas são tratadas do mesmo modo que os desvios do preço em materiais pedidos.

Capítulo 8

Exercício 44



577

Inserir custos complementares de aquisição planejados

Exemplo de negócios

Alguns de seus custos de frete estão especificados no próprio pedido. Portanto, você deve inserir os custos complementares de aquisição planejados.

Inserir custos complementares de aquisição planejados.

Esta fatura inclui itens de pedido e custos de frete. Os custos de frete estavam planejados no pedido.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	8001##			
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515091##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	5000 EUR	
Custos de frete: Tubulação espiral	Frete/qtd.	100 UN	150 EUR	
	Anéis de vedação embalagem	Frete/qtd.	100 UN	300 EUR
				6450 EUR
Imposto: 10 % IVA				<u>645 EUR</u>
Montante da fatura:				7095 EUR

Figura 171: Fatura 8001##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas. Se necessário, modifique a transação e o layout.

Como você indica que tanto os itens de material, como os custos complementares de aquisição planejados, devem ser liquidados?

2. Como você pode identificar na lista de itens os itens que são custos complementares de aquisição?

3. Que itens de custos complementares de aquisição o sistema propõe na lista de itens?

Item do pedido	Texto	Quantidade propos-ta	Montante
10			
20			

Os custos complementares de aquisição propostos pelo sistema são diferentes dos que estão na fatura. Corrija os valores propostos na lista de itens. Como reage o sistema às modificações?

4. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

5. Exiba o histórico do pedido. Como os custos complementares de aquisição são rotulados?

Capítulo 8

Solução 44



579

Inserir custos complementares de aquisição planejados

Exemplo de negócios

Alguns de seus custos de frete estão especificados no próprio pedido. Portanto, você deve inserir os custos complementares de aquisição planejados.

Inserir custos complementares de aquisição planejados.

Esta fatura inclui itens de pedido e custos de frete. Os custos de frete estavam planejados no pedido.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	8001##			
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515091##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	5000 EUR	
Custos de frete: Tubulação espiral	Frete/qtd.	100 UN	150 EUR	
	Anéis de vedação embalagem	Frete/qtd.	100 UN	300 EUR
				6450 EUR
Imposto: 10 % IVA				<u>645 EUR</u>
Montante da fatura:				7095 EUR

Figura 171: Fatura 8001##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas. Se necessário, modifique a transação e o layout.

Como você indica que tanto os itens de material, como os custos complementares de aquisição planejados, devem ser liquidados?

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

- b) Selecione a transação Fatura.

- c) Na ficha de registro Dados básicos, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	8001##
Montante	7095
Montante de imposto	645

- d) Insira 41515091## no campo Pedido/Programa de remessas.

- e) Modifique o layout para Todas as informações de treinamento.

- f) Selecione Itens de mercadoria/serviço + custos complementares de aquisição planejados. Selecione Continuar. Na lista de itens, o sistema exibe os itens de material e os itens dos custos complementares de aquisição planejados a serem liquidados.

2. Como você pode identificar na lista de itens os itens que são custos complementares de aquisição?

- a) Os custos complementares de aquisição planejados podem ser reconhecidos com base nos textos do pedido.

3. Que itens de custos complementares de aquisição o sistema propõe na lista de itens?

Item do pedido	Texto	Quantidade propos- ta	Montante
10			
20			

Os custos complementares de aquisição propostos pelo sistema são diferentes dos que estão na fatura. Corrija os valores propostos na lista de itens. Como reage o sistema às modificações?

- a) O sistema propõe os seguintes itens de custos complementares de aquisição:

Item do pedido	Texto	Quantidade proposta	Montante
10	Frete/quantidade de alfândega (valor)	100	100,00
		100	10,00
20	Frete/quantidade	100	100,00

b) Desmarque o item da alfândega e modifique os montantes propostos para os itens de frete.

c) Selecione *Continuar* para confirmar suas modificações. O sistema executa uma verificação de preços para os itens de frete. Se existir um desvio fora do limite de tolerância definido no customizing, o sistema bloqueia a fatura para pagamento.

4. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		
008		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

a) Selecione  (*Simular*). É exibida uma caixa de diálogo que lista os seguintes movimentos de conta que ocorrem quando você lanza a fatura.

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	7.095,00-
002	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
003	Conta de compensação EM/EF	5.000,00
004	Conta de compensação de frete	100,00
005	Conta de estoque	50,00
006	Conta de compensação de frete	100,00

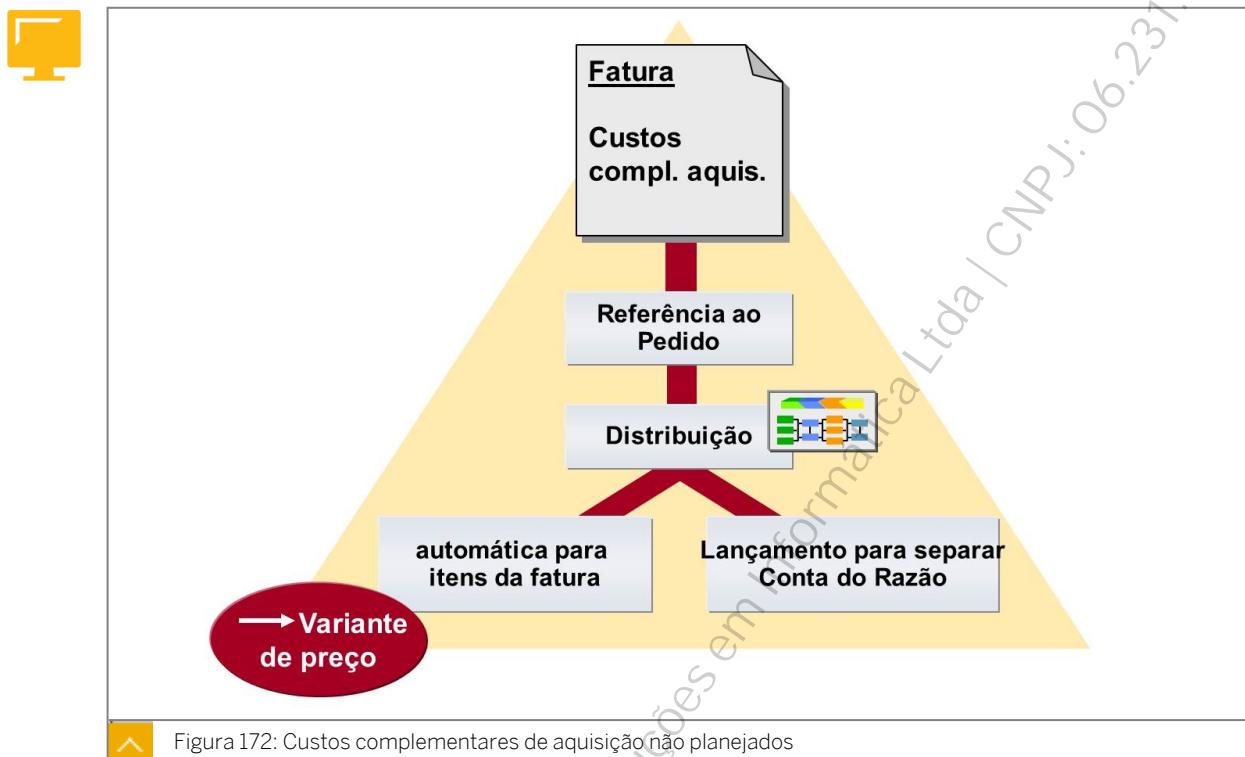
Item	Conta	Montante
007	Conta de estoque	200,00
008	Conta de imposto	645,00

b) Selecione  (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.

5. Exiba o histórico do pedido. Como os custos complementares de aquisição são rotulados?

- a) Para exibir o pedido, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Exibir (ME23N).
- b) Selecione  (Outro pedido).
- c) Insira o número do pedido **41515091##**.
- d) Clique no botão Outro documento.
- e) Selecione a ficha de registro Histórico do pedido. Observe que os custos complementares de aquisição planejados são listados como item separado no histórico do pedido.

Custos complementares de aquisição não planejados



Custos complementares de aquisição não planejados são aqueles não foram acordados no âmbito do pedido e que são inseridos pela primeira vez na entrada de faturas. Ao inserir a fatura, indique o montante total dos custos complementares de aquisição não planejados na ficha de registro *Detalhes*.

No Customizing, você configura se o sistema deve distribuir automaticamente entre os itens da fatura os custos complementares de aquisição não planejados ou lançar os custos em uma conta do Razão separada.

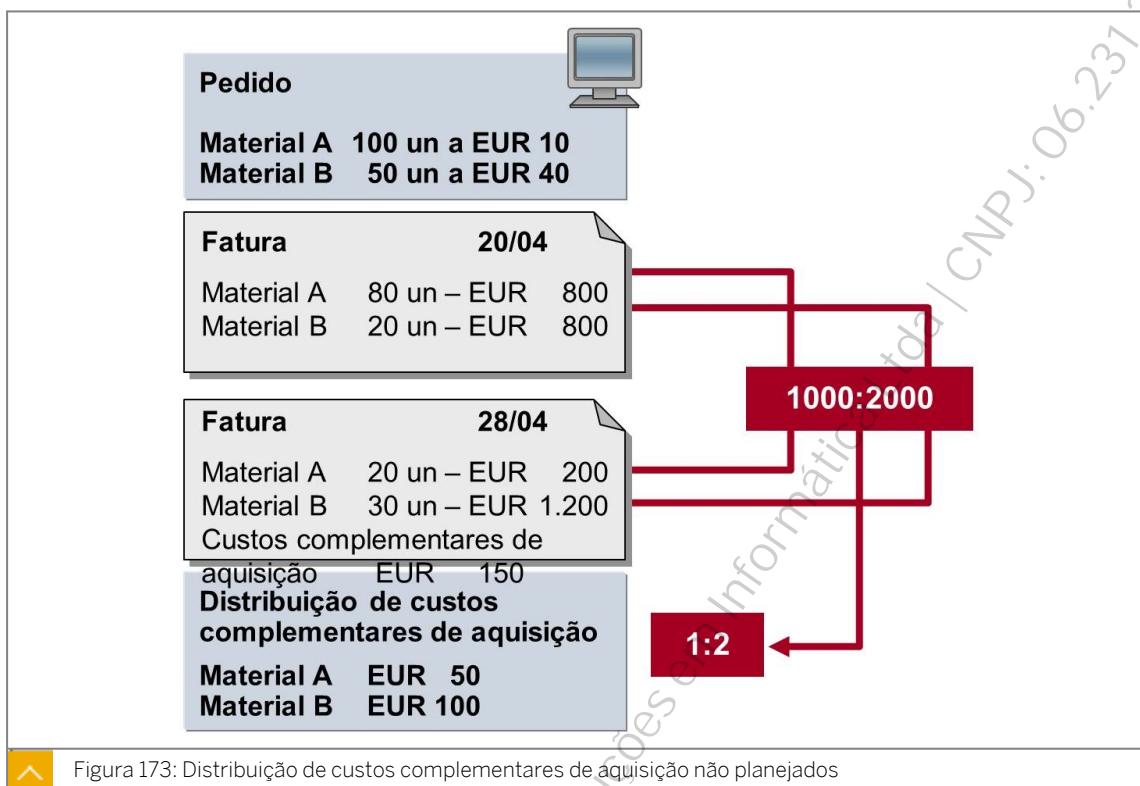
Pela distribuição dos custos complementares de aquisição para os itens de fatura, os montantes dos itens da fatura são automaticamente aumentados pela parte de custos complementares de aquisição. Quando você lança a fatura, os custos complementares de aquisição não planejados são tratados como desvios de preço. Contudo, o sistema não executa uma verificação de preços depois da distribuição automática dos custos complementares de aquisição. Os custos complementares de aquisição distribuídos em itens individuais não são listados em separado no histórico do pedido. Eles já fazem parte do valor calculado.

Se os custos complementares de aquisição não planejados forem lançados em uma conta separada do Razão, eles não são debitados no estoque ou nos objetos de classificação contábil. O sistema não mostra no histórico do pedido os custos complementares de aquisição lançados em uma conta separada do Razão.

Uma fatura que contenha apenas custos complementares de aquisição não planejados só pode ser lançada com referência a um pedido como débito posterior. Isto significa que deve ser recebida, no mínimo, uma fatura para esse pedido. Caso contrário, todos os valores faturados são iguais a zero e não é possível distribuir os custos complementares de aquisição.



Distribuição de custos complementares de aquisição não planejados



O sistema distribui os custos complementares de aquisição não planejados pelos itens de uma forma proporcional ao valor total faturado até o momento e aos valores na fatura atual.

Você pode também, por meio da modificação manual do montante de cada item da fatura, distribuir entre eles os custos complementares de aquisição não planejados. Neste caso, os custos de remessa são inseridos da mesma maneira que as variantes de preço. O sistema executa uma verificação de preço e as faturas são bloqueadas onde as tolerâncias definidas no customizing forem excedidas.

Movimentos de conta com custos complementares de aquisição não planejados

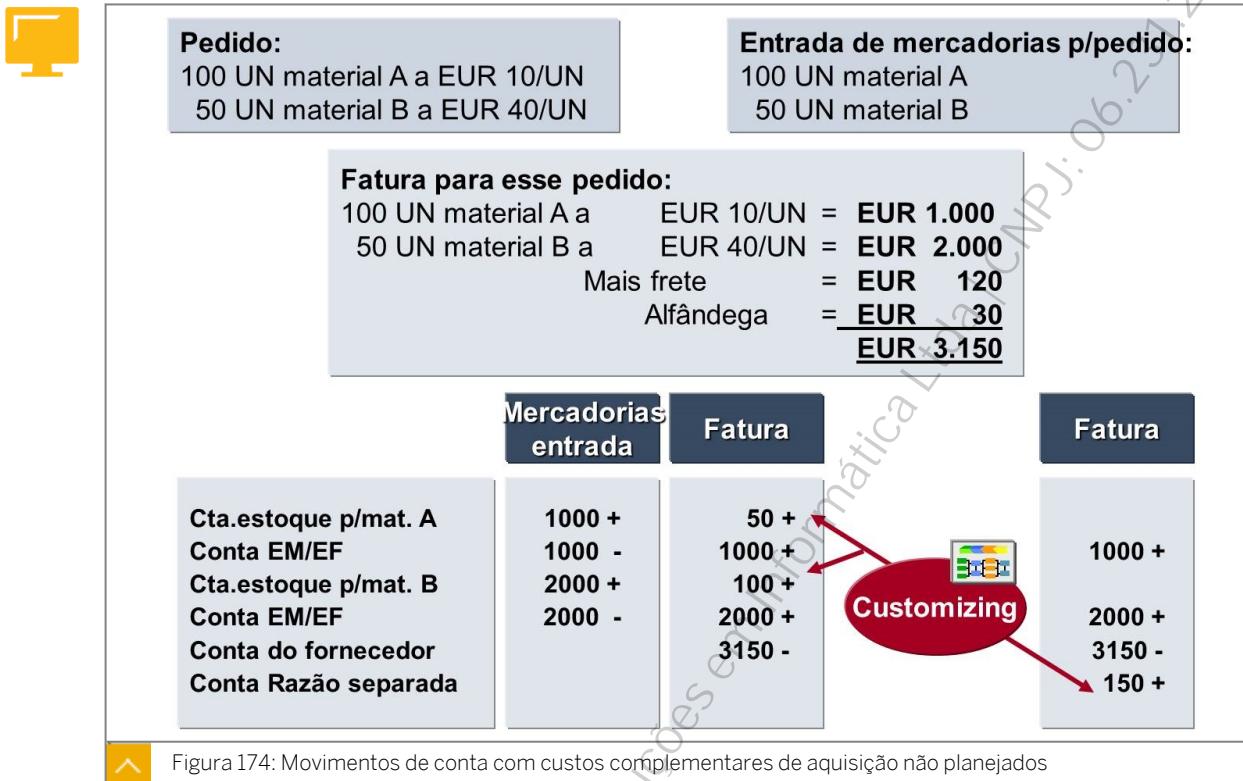


Figura 174: Movimentos de conta com custos complementares de aquisição não planejados

Se a distribuição automática de custos complementares de aquisição não planejados estiver ativa no Customizing para essa empresa, os montantes parciais alocados aos itens serão atualizados como desvio de preço:

Com base no tipo de preço anexado, podem ocorrer, em seguida, os seguintes movimentos:

- Para um material com preço médio móvel, o sistema efetua o lançamento na conta do estoque do material enquanto existir uma cobertura do material.
- Para um material com um preço padrão, o sistema lança os custos complementares de aquisição não planejados na conta de diferenças de preço definida por você.

No entanto, se você selecionar, no Customizing, o lançamento para uma conta Razão separada, será necessário definir também, no Customizing, essa conta do Razão que deverá receber o lançamento automático. Para isso, atualize a operação *Custos complementares de aquisição não planejados* na determinação automática da conta. Então, quando você fizer o lançamento da fatura, o montante total dos custos complementares de aquisição não planejados será lançado nessa conta do Razão.

Você pode atualizar para cada empresa, no Customizing, um valor proposto para o código de imposto da linha adicional de lançamento.



Customizing - Custos complementares de aquisição não planejados

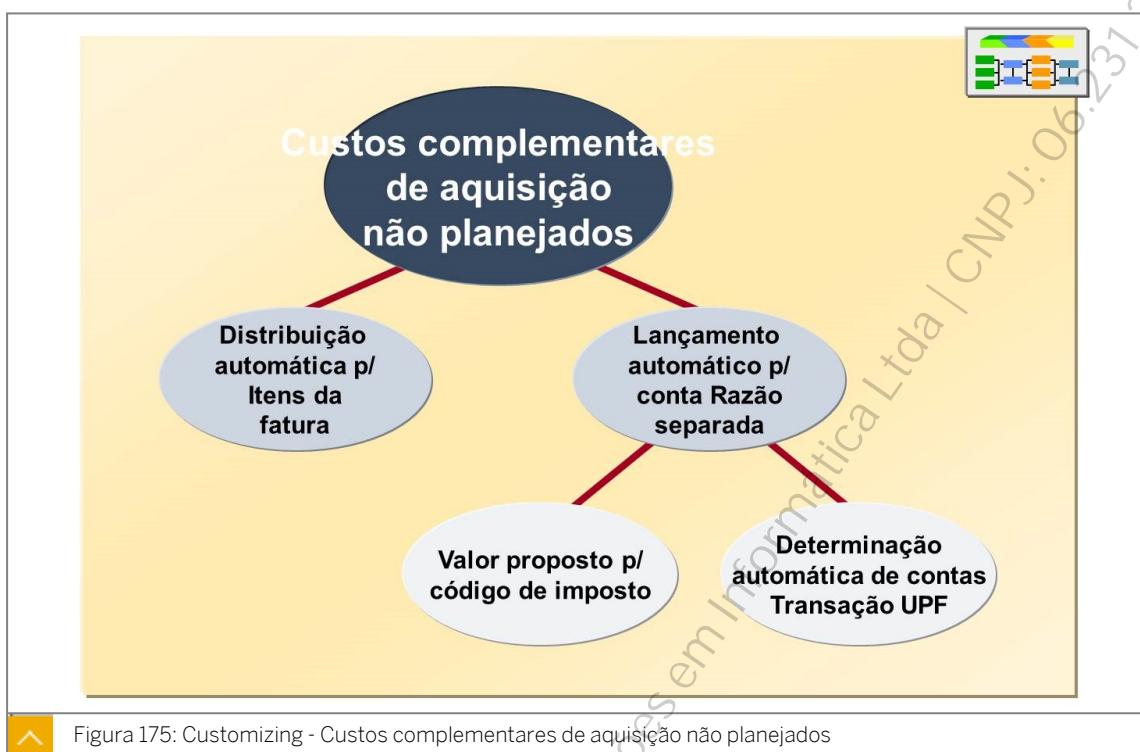
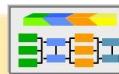


Figura 175: Customizing - Custos complementares de aquisição não planejados

Você pode definir configurações para custos complementares de aquisição não planejados conforme a seguir:

- No customizing da Administração de materiais, escolha Revisão de faturas logísticas
→ Fatura recebida → Configurar o modo como os custos complementares de aquisição não planejados são lançados
- No Customizing da Administração de materiais, selecione Revisão de faturas logísticas
→ Fatura recebida → Atualizar valores propostos para códigos de imposto (OMR2)
- No customizing da Administração de materiais, em Avaliação e classificação contábil
→ Determinação de contas → Determinação de contas sem assistente → Configurar lançamentos automáticos e, em seguida, classificação contábil (OBYC)

Capítulo 8

Exercício 45



587

Inserir custos complementares de aquisição não planejados

Exemplo de negócios

Com frequência, os custos complementares de aquisição são calculados e incluídos apenas na fatura. Quando isso acontece, você precisa inserir custos de remessa não planejados.

Inserir custos complementares de aquisição não planejados.

Tarefa 1:

Nessa fatura, são calculados custos adicionais para a embalagem especial dos materiais do fornecedor. Os custos de embalagem não foram planejados previamente no pedido e devem ser divididos proporcionalmente pelos dois materiais.



Cuidado:
Selecione apenas *Itens de mercadoria/serviço*.

Fatura

Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)

Data da fatura: [Data de hoje]

Número da fatura: 8002##

Fatura para o seu pedido 41515092##

T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	50 UN	1000 EUR
	Custos de embalagem		440 EUR
			6440 EUR
			644 EUR
			7084 EUR

Figura 176: Fatura 8002##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas.
2. Como os custos complementares de aquisição não planejados são inseridos?

3. De que depende a forma como o sistema lança os custos complementares de aquisição não planejados?

4. Simule a fatura e preencha a tabela. Feche a caixa de diálogo de simulação e responda à seguinte pergunta antes de lançar a fatura. Qual é o fator usado pelo sistema para alocar os custos complementares de aquisição? Como é determinado o fator?

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

5. Exiba a fatura e vá para o histórico do pedido. Os custos não planejados são exibidos?

Tarefa 2:

Um agente de frete envia a fatura a seguir, referente a custos complementares de aquisição não planejados:

Fatura	
Spedition Gruber	(fornecedor T-K515C##)
Data da fatura:	[Data atual]
Fatura:	8003##
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515093##	
Custos complem.aquis.adicionais – pedido urgente	180 EUR
Imposto:	10 % IVA
Montante da fatura:	198 EUR



Figura 177: Fatura 8003##

1. Insira a fatura como um débito posterior devido a custos complementares de aquisição não planejados. Os custos complementares de aquisição são referentes a todos os itens do pedido.
 2. Observe que o emissor da fatura é diferente do fornecedor do pedido. Onde você insere emissor da fatura diferente?
-
-
-

3. Em que condições é possível lançar uma fatura de custos complementares de aquisição usando apenas custos complementares de aquisição não planejados?
-
-
-

4. Simule os lançamentos. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

Capítulo 8

Solução 45



591

Inserir custos complementares de aquisição não planejados

Exemplo de negócios

Com frequência, os custos complementares de aquisição são calculados e incluídos apenas na fatura. Quando isso acontece, você precisa inserir custos de remessa não planejados.

Inserir custos complementares de aquisição não planejados.

Tarefa 1:

Nessa fatura, são calculados custos adicionais para a embalagem especial dos materiais do fornecedor. Os custos de embalagem não foram planejados previamente no pedido e devem ser divididos proporcionalmente pelos dois materiais.



Cuidado:
Selecione apenas *Itens de mercadoria/serviço*.

Fatura

Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)

Data da fatura: [Data de hoje]

Número da fatura: 8002##

Fatura para o seu pedido 41515092##

T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	50 UN	1000 EUR
	Custos de embalagem		440 EUR
			6440 EUR
			644 EUR
			7084 EUR

Figura 176: Fatura 8002##

1. Insira essa fatura na revisão de faturas logísticas.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Inserir fatura (MIRO)*.

- b) Na ficha de registro *Dados básicos*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	8002##
Montante	7084
Montante de imposto	644

- c) Insira **41515092##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.

- d) Marque *Itens de mercadoria/serviço* e selecione *Continuar*. Na lista de itens, somente os itens de material são propostos para liquidação.

2. Como os custos complementares de aquisição não planejados são inseridos?

-
- a) Os custos de embalagem são custos complementares de aquisição não planejados. Na ficha de registro *Detalhes*, insira **440** no campo *CCA não planej.*

3. De que depende a forma como o sistema lança os custos complementares de aquisição não planejados?

- a) No customizing da *Revisão de faturas logísticas*, selecione *Fatura recebida* → *Configurar lançamento de custos complementares de aquisição não planejados*. Para cada Empresa, você pode configurar se os custos complementares de aquisição não planejados são distribuídos aos itens da fatura ou se eles são lançados em uma linha de lançamento separada.

4. Simule a fatura e preencha a tabela. Feche a caixa de diálogo de simulação e responda à seguinte pergunta antes de lançar a fatura. Qual é o fator usado pelo sistema para alocar os custos complementares de aquisição? Como é determinado o fator?

Item	Conta	Montante
001		
002		

Item	Conta	Montante
003		
004		
005		
006		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

- a) Selecione (Simular). É exibida uma caixa de diálogo que lista os movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura.

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	7.084,00-
002	Conta de compensação EM/EF	5.000,00
003	Conta de estoque	400,00
004	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
005	Conta de estoque	40,00
006	Conta de imposto	644,00

b) Voltar.

c) Para analisar os itens da fatura, selecione o botão *Exibir estrutura do pedido*. Observe que, no item 20, EUR 5.000 já foram faturados. A fatura atual é de mais EUR 5.000. Por isso, o total é de EUR 10.000. No item 30 ainda não foram efetuados faturamentos e o valor da fatura atual é de EUR 1.000. O fator resultante é de 10:1 para a distribuição dos custos complementares de aquisição não planejados.

d) Selecione (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.

5. Exiba a fatura e vá para o histórico do pedido. Os custos não planejados são exibidos?

a) Para exibir o último documento lançado, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → *Exibir documento de faturamento* (MIR4).

b) Selecione (Exibir documento).

**Nota:**

Você também pode exibir um documento mediante a seleção de *Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO)* e de *Documento de faturamento → Exibir*.

- c) Para acessar o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- d) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. Os custos complementares de aquisição não planejados não são listados como um item separado e você não pode distinguir entre esses custos e a diferença de preço.

Tarefa 2:

Um agente de frete envia a fatura a seguir, referente a custos complementares de aquisição não planejados:

Fatura		
Spedition Gruber	(fornecedor T-K515C##)	
Data da fatura:	[Data atual]	
Fatura:	8003##	
Esta fatura se refere ao pedido de número 41515093##		
Custos complem.aquis.adicionais – pedido urgente		180 EUR
Imposto:	10 % IVA	18 EUR
Montante da fatura:		198 EUR



Figura 177: Fatura 8003##

1. Insira a fatura como um débito posterior devido a custos complementares de aquisição não planejados. Os custos complementares de aquisição são referentes a todos os itens do pedido.
 - a) Selecione *Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO)*.
 - b) Você insere uma fatura que contém apenas custos complementares de aquisição não planejados como um débito posterior. Por esse motivo, selecione a transação *Débito posterior*.
 - c) Na ficha de registro *Dados básicos*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Referência	8003##
Montante	198
Montante de imposto	18

- d) Na ficha de registro *Detalhes*, insira **180** no campo *CCA não planej..*.
- e) Insira **41515093##** no campo *Pedido/Programa de remessas*.
- f) Selecione *Avançar*.
- g) Na lista de itens, selecione (*Marcar tudo*) para marcar todos os itens.
2. Observe que o emissor da fatura é diferente do fornecedor do pedido. Onde você insere emissor da fatura diferente?
-
- a) Nos dados de fornecedor, você vê que o fornecedor proposto não corresponde ao emissor da fatura. Na ficha de registro *Detalhes*, insira **T-K515C##** no campo *Emissor da fatura*.
- b) Confirme suas modificações e a mensagem de informação subsequente.
3. Em que condições é possível lançar uma fatura de custos complementares de aquisição usando apenas custos complementares de aquisição não planejados?
-
- a) Você pode lançar faturas que contenham somente custos complementares de aquisição não planejados com uma referência a um pedido se, pelo menos, uma outra fatura já tiver sido lançada para o pedido.
4. Simule os lançamentos. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

- a) Selecione  (*Simular*). É exibida uma caixa de diálogo que lista os movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura:

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	198,00-
002	Conta de compensação EM/EF	15,00
003	Conta de estoque	15,00
004	Conta de estoque	60,00
005	Conta de estoque	90,00
006	Conta de imposto	18,00

O sistema reparte custos complementares de aquisição não planejados de acordo com a razão dos valores faturados até o momento. É possível ver esses valores de relance na estrutura do pedido: EUR 200 : EUR 400 : EUR 600.

O sistema divide os EUR 30 do primeiro item, porque só foi fornecida metade da quantidade a ser debitada. Por esse motivo, EUR 15 são lançados na conta de compensação EM/EF e EUR 15 na conta do estoque de material.

- b) Selecione  (*Lançar*). Uma mensagem exibe o número do documento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir custos complementares de aquisição planejados
- Inserir custos complementares de aquisição não planejados

Capítulo 8

Lição 3



Entrada de faturas sem referência a um pedido

598

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição mostra como lançar itens individuais da fatura ou faturas completas sem referência a um pedido (PO).

Exemplo de negócios

Algumas faturas contêm itens que não podem ser atribuídos a um pedido. Ocasionalmente, você poderá comprar materiais de consumo sem criar um pedido ou, então, eles serão excluídos do pedido durante o suprimento de serviços de manutenção de materiais. Por este motivo, você precisa:

- Saber como adicionar itens a uma fatura sem referência a um pedido
- Saber como lançar a entrada de uma fatura sem referência a um pedido



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir uma fatura sem uma referência a um pedido

Faturas sem referência a um pedido

Cabeçalh

Dados básicos

Pagamento

Detalhe

Itens

Conta do Razão

Conta do Razão	Montant e	Classificaçã o contábil

Material

Material	Centro	Montan te	Quantidad e

Figura 178: Criação de faturas sem referência

O sistema SAP permite que você lance faturas sem referência a um pedido ou a um fornecimento. Ao contrário das faturas com referência, o sistema não propõe valores para os itens da fatura porque não consegue determinar itens do pedido e entradas de mercadorias lançadas para essa fatura.

Além da data e do montante do documento, insira as seguintes informações nos dados do cabeçalho:

- Ficha de registro *Dados básicos*
Moeda
- Ficha de registro *Pagamento*
Data básica do prazo de pagamento
- Ficha de registro *Detalhes*
Emissor da fatura
- Ficha de registro *Conta do Razão* e/ou ficha de registro *Material*
Dados do item



Dica:

O sistema determina as condições de pagamento do registro mestre de fornecedor somente após a inserção dos itens. Quando há faturas sem referência ao pedido, o sistema determina as condições de pagamento a partir da data do registro mestre de fornecedor da empresa.

No customizing para *Revisão de faturas logísticas*, escolha *Fatura recebida* → Ativar *lançamento direto em contas do Razão e contas de material*. Você deve especificar a conta em que são efetuados os lançamentos de contrapartida da linha do fornecedor.

O sistema SAP disponibiliza as seguintes opções:

- Lançamento em uma conta do Razão
- Lançamento em uma conta de estoque do material

Lançamento direto em uma conta do Razão

Layout					
	Conta do Razão	D/C	Montante moeda doc.	T	Centro de custo
		Débito		11	
		Débito		11	
		Débito		11	
		Débito		11	
		Débito		11	
		Débito		11	

Figura 179: Lançamento direto em uma conta do Razão

São efetuados lançamentos em contas do Razão se, por exemplo, os montantes são liquidados para o frete, mas você não desejar adicionar esses custos nas contas do material ou de custos dos itens da fatura.

Na ficha de registro *Conta do Razão*, você pode selecionar diferentes variantes de exibição para obter os campos relevantes de classificação contábil na lista de itens.



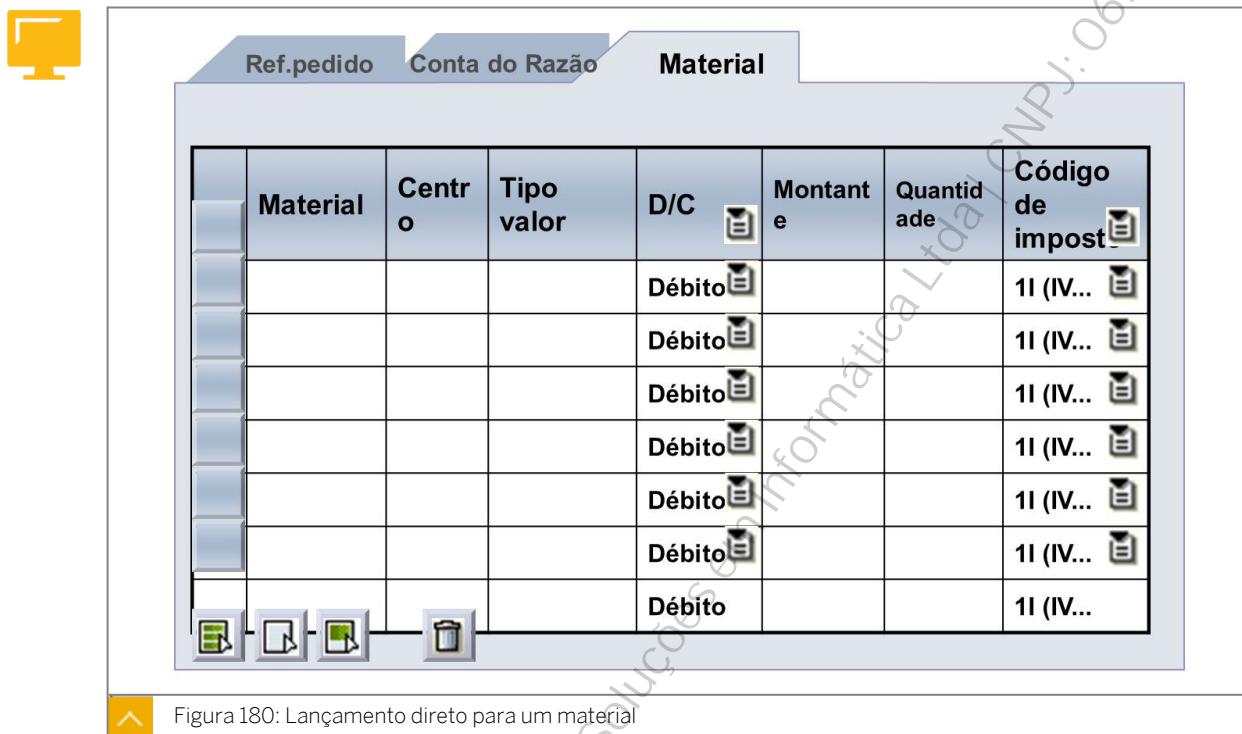
Nota:

As variantes de exibição na ficha de registro *Conta do Razão* correspondem às variantes de entrada para itens na transação *Inserir fatura recebida* (FB60).

No lançamento direto em uma conta do Razão não são efetuados lançamentos em uma conta de compensação EM/EF. O sistema lança as linhas da conta do Razão entradas manualmente

diretamente na conta do Razão especificada. O controle especificado no registro mestre da conta do Razão é considerado. O sistema verifica se os lançamentos manuais podem ser feitos na conta ou se eles estão sujeitos à classificação contábil.

Lançamento direto para um material



Se você tiver ativado o *Lançamento direto em contas do material* no customizing da Revisão de faturas logísticas, será possível inserir linhas da fatura sem uma referência a um pedido na ficha de registro *Material*. Em seguida, estas linhas são lançadas em um determinado material quando você lançar a fatura.

São efetuados lançamentos em contas do material se, por exemplo, você desejar lançar um crédito ou débito posterior em um material, sem uma referência a um pedido existente.

No lançamento direto em uma conta do material não são efetuados lançamentos em uma conta de compensação EM/EF. As linhas de material inseridas manualmente são lançadas pelo sistema diretamente na conta do estoque de material ou na conta de diferenças de preço, dependendo do controle do preço e da cobertura do material. Você tem que indicar o centro, bem como o número do material e o montante, para o sistema determinar a avaliação do material e a quantidade em estoque. O sistema determina a quantidade em estoque existente de forma automática. Você pode sobregravar essas entradas.

Capítulo 8

Exercício 46



Inserir uma fatura sem referência a um pedido

603

Exemplo de negócios

A sua empresa recebe faturas contendo itens que não podem ser atribuídos a um pedido.

Lançar uma fatura sem referência a um pedido.

Tarefa 1:

Você recebe a seguinte fatura da Sapsota Company Limited. Além dos itens com referência a um pedido, a fatura contém linhas sem referência.

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:			[Data de hoje – 7 dias]
Número da fatura:			1601##
Fatura para o seu pedido 41515161##			
Itens conforme seu pedido 41515161##			
T-M15A##	Cilindro p/ tub.esp.(item 10)	100 UN	1000 EUR
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem (item 300)	UN	2000 EUR
Custos de expedição, taxa fixa			10 EUR
Custos adicionais de controle de qualidade dos materiais:			
T-M15D##	Anel de aperto		50 EUR
T-M15E##	Sistema de freio HD		50 EUR
			3110 EUR
Imposto: 10 % IVA			311 EUR
Montante da fatura			3421 EUR

Figura 181: Fatura 1601##

1. Insira os dados do cabeçalho e os itens com referência a um pedido. Se necessário, modifique os valores propostos pelo sistema de acordo com a fatura recebida.



Dica:

Não são faturados custos complementares de aquisição planejados.

2. Lance os custos de expedição diretamente na conta do Razão para custos complementares de aquisição não planejados (**231600**).
3. Lance os custos para as verificações de qualidade diretamente nos dois materiais. Insira o centro **1000** para esses itens. Use as quantidades propostas pelo sistema, pois não é possível determinar indicações da quantidade para esses itens da fatura.
4. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.

Por que uma *Despesa proveniente de diferenças de preço* é lançada na conta?

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

Tarefa 2:

Ocasionalmente, você recebe uma fatura para a qual não há um pedido. A fatura seguinte é para atualizar um dos materiais. Os custos de frete devem ser lançados em uma conta separada.

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:	[Data atual]		
Fatura:	1603##		
Fatura a ser processada			
T-M15E##	Upgrade do sistema de freio HD	500 UN	600 EUR
	Frete		450 EUR
<hr/>			
Imposto:	10 % IVA		1050 EUR
			<u>105 EUR</u>
Montante da fatura:			1155 EUR
Pagamento: até 14 dias após a emissão da fatura, 2% de desconto, em 30 dias líquidos.			

Figura 182: Fatura 1603##

1. Insira os dados do cabeçalho da fatura. A data básica de pagamento é a data de hoje.
2. Lance o frete na conta **231600** e os custos do material **T-M13E##** do centro **1000** diretamente no material.
3. Simule os movimentos de conta. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

Capítulo 8

Solução 46



Inserir uma fatura sem referência a um pedido

606

Exemplo de negócios

A sua empresa recebe faturas contendo itens que não podem ser atribuídos a um pedido.

Lançar uma fatura sem referência a um pedido.

Tarefa 1:

Você recebe a seguinte fatura da Sapsota Company Limited. Além dos itens com referência a um pedido, a fatura contém linhas sem referência.

Fatura			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:			[Data de hoje – 7 dias]
Número da fatura:			1601##
Fatura para o seu pedido 41515161##			
Itens conforme seu pedido 41515161##			
T-M15A##	Cilindro p/ tub.esp.(item 10)	100 UN	1000 EUR
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem (item 300)	UN	2000 EUR
Custos de expedição, taxa fixa			10 EUR
Custos adicionais de controle de qualidade dos materiais:			
T-M15D##	Anel de aperto		50 EUR
T-M15E##	Sistema de freio HD		50 EUR
			3110 EUR
Imposto: 10 % IVA			311 EUR
Montante da fatura			3421 EUR



Figura 181: Fatura 1601##

1. Insira os dados do cabeçalho e os itens com referência a um pedido. Se necessário, modifique os valores propostos pelo sistema de acordo com a fatura recebida.



Dica:

Não são faturados custos complementares de aquisição planejados.

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

b) Selecione a transação Fatura.

c) Na ficha de registro Dados básicos, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	1601##
Montante	3421
Montante de imposto	311

d) Insira **41515161##** no campo Pedido/Programa de remessas.

e) Especifique que apenas Itens de mercadoria/serviço devem ser exibidos (Escolha 1 Itens mercadorias/serviços no campo Tipo de item FS).

f) Verifique os itens da fatura com referência ao pedido e, se necessário, modifique os valores propostos de acordo com os dados da fatura recebida.

2. Lance os custos de expedição diretamente na conta do Razão para custos complementares de aquisição não planejados (**231600**).

a) Na ficha de registro Conta do Razão, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Conta do Razão	231600
Montante em moeda do documento	10
Código de imposto	I1 (IVA suportado 10%)

3. Lance os custos para as verificações de qualidade diretamente nos dois materiais. Insira o centro **1000** para esses itens. Use as quantidades propostas pelo sistema, pois não é possível determinar indicações da quantidade para esses itens da fatura.

a) Na ficha de registro Material, insira os seguintes dados:

Material 1

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Material	T-M15D##
Centro	1000
Montante	50
Código de imposto	I1 (IVA suportado 10%)

Material 2

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Material	T-M15E##

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Centro	1000
Montante	50
Código de imposto	11 (IVA suportado 10%)

- b) Selecione *Continuar* para confirmar suas entradas.



Dica:

O item da conta do Razão e os itens do material não precisam ser selecionados.

4. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.

Por que uma *Despesa proveniente de diferenças de preço* é lançada na conta?

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		
004		
005		
006		
007		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

- a) Selecione (*Simular*). É exibida uma caixa de diálogo que lista os movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura.

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	3.421,00-
002	Conta de compensação EM/EF	1.000,00
003	Conta de compensação EM/EF	2.000,00
004	Conta de estoque	50,00

Item	Conta	Montante
005	Despesas de diferenças de preço	50,00
006	Custos complementares de aquisição não planejados	10,00
007	Conta de imposto	311,00

O material **T-M15E##** é avaliado utilizando o controle de preço S. Isto significa que a conta de estoque não pode ser lançada. Em vez disso, é lançada a conta de diferenças de preço.

- b) Selecione (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.

Tarefa 2:

Ocasionalmente, você recebe uma fatura para a qual não há um pedido. A fatura seguinte é para atualizar um dos materiais. Os custos de frete devem ser lançados em uma conta separada.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:	[Data atual]			
Fatura:	1603##			
Fatura a ser processada				
T-M15E##	Upgrade do sistema de freio HD	500 UN	600 EUR	
	Frete		450 EUR	
			1050 EUR	
Imposto:	10 % IVA		<u>105 EUR</u>	
Montante da fatura:			1155 EUR	
Pagamento: até 14 dias após a emissão da fatura, 2% de desconto, em 30 dias líquidos.				

Figura 182: Fatura 1603##

1. Insira os dados do cabeçalho da fatura. A data básica de pagamento é a data de hoje.

- a) Na ficha de registro *Dados básicos*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje

Reprodução proibida. Use exclusivamente para instruções de treinamento da SAP. CNPJ: 06.237.248/0001-40

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Referência	1603##
Montante	1155
Moeda	EUR
Montante de imposto	105

- b) Na ficha de registro *Pagamento* insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data básica	Data de hoje
Dias/porcentagem	14/2
Dias/porcentagem	30/-

- c) Na ficha de registro *Detalhes*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Emissor da fatura	T-K515A##

2. Lance o frete na conta **231600** e os custos do material **T-M13E##** do centro **1000** diretamente no material.

- a) Na ficha de registro *Conta do Razão*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Conta do Razão	231600
Montante em moeda do documento	450

- b) Na ficha de registro *Material*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Material	T-M15E##
Centro	1000
Montante	600
Quantidade	500

3. Simule os movimentos de conta. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Item	Conta	Montante
004		

Lance a fatura.

Número da fatura: _____

- a) Selecione (Simular). É exibida uma caixa de diálogo que lista os movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura.

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	1.155,00-
002	Conta de diferenças de preço	600,00
003	Conta do Razão 231600	450,00
004	Conta de imposto	105,00

- b) Selecione (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir uma fatura sem uma referência a um pedido

Capítulo 8

Lição 4



Processamento de notas de crédito e estornos

613

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica como inserir notas de crédito do fornecedor. Se for necessário corrigir um erro de entrada de dados, a lição mostra como você deve estornar a fatura ou a nota de crédito.

Exemplo de negócios

Às vezes, o grupo contábil precisa corrigir erros ocasionais de entrada de dados estornando uma fatura lançada. É possível usar notas de crédito e créditos posteriores para ajustar o montante devido ao fornecedor. Por este motivo, você precisa:

- Saber como inserir uma nota de crédito com referência a um pedido (PO)
- Saber como estornar um documento de faturamento
- Saber como inserir um crédito posterior



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir uma nota de crédito
- Estornar uma fatura

Notas de crédito

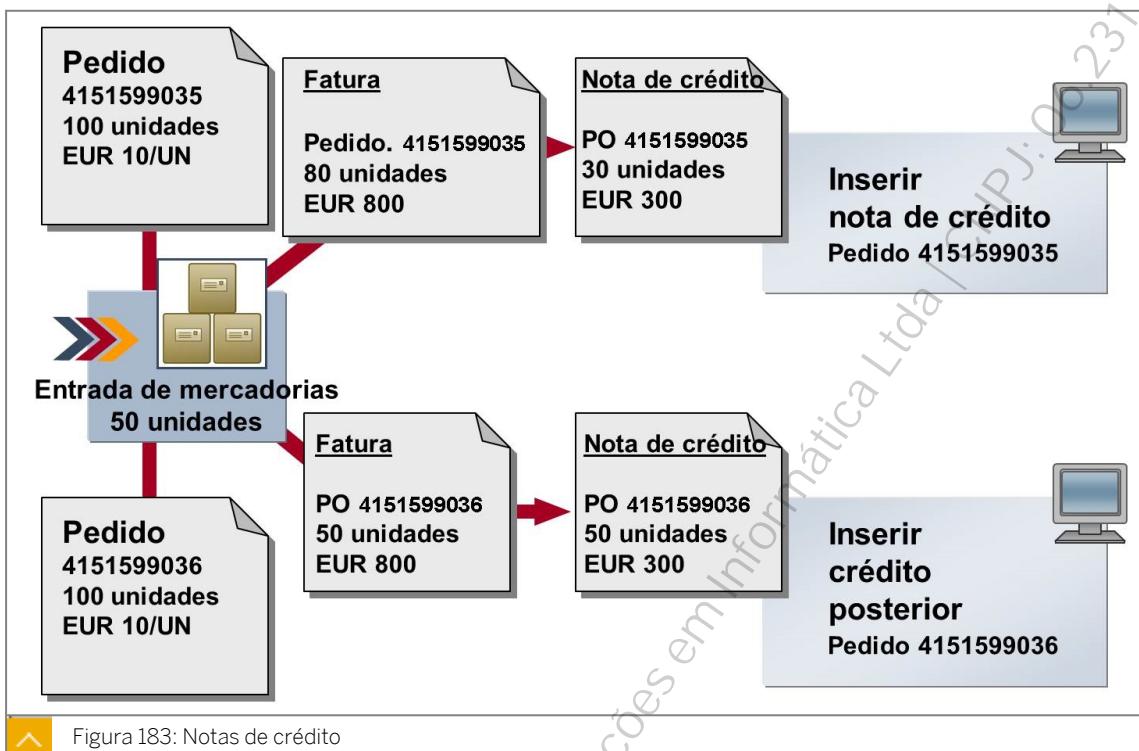


Figura 183: Notas de crédito

Normalmente, quando a quantidade é grande demais ou o preço alto demais, você recebe uma nota de crédito do fornecedor ou mercadorias já faturadas são devolvidas.

Como no caso das faturas, as notas de crédito referem-se a pedidos ou entradas de mercadorias (EMs).

A diferença entre as transações de Nota de crédito e Crédito posterior é a seguinte:

- Você lança uma nota de crédito se a quantidade de faturas for muito alta. Quando você lança uma nota de crédito, a quantidade da nota de crédito é subtraída da quantidade total faturada no histórico do pedido. A quantidade máxima, para a qual você pode lançar uma nota de crédito, corresponde à quantidade já faturada.

Assim como uma entrada de mercadorias correspondente é esperada ou lançada para uma fatura, no caso da nota de crédito, o sistema presume que essa nota de crédito pertence a uma devolução ou um estorno da EM. Isto significa que a nota de crédito é liquidada usando a conta de compensação EM/EF.

- Você lança um crédito posterior se o preço na fatura for muito elevado. A quantidade total faturada do item do pedido continua igual, mas o valor total faturado é reduzido.

Os movimentos de conta para uma nota de crédito ou um crédito posterior e para o lançamento de uma fatura ou um débito posterior são iguais. O sistema lança nas mesmas contas, mas com o sinal +/- oposto ao usado no lado da entrada.

Capítulo 8

Exercício 47



615

Inserir uma nota de crédito

Exemplo de negócios

O grupo contábil ocasionalmente precisa corrigir erros de entrada de dados estornando uma fatura lançada. É possível usar os créditos posteriores da mesma forma que os débitos posteriores para ajustar o montante devido ao fornecedor.

Lance uma nota de crédito.

Tarefa 1:

Esta fatura chegou há uma semana atrás.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:				[Data de hoje – 7 dias]
Número da fatura:				1501##
Fatura para o seu pedido 41515111##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR	
T-M15D##	Anel de aperto	100 UN	600 EUR	
				8600 EUR
Imposto: 10 % IVA				<u>860 EUR</u>
Montante da fatura				9460 EUR

Figura 184: Fatura 1501##

1. Insira a fatura de acordo com as indicações do fornecedor e efetue o lançamento, apesar das diferenças. Sobregrave os valores propostos pelo sistema.

Fatura: _____ (bloqueada para pagamento)

Tarefa 2:

O fornecedor constatou que as 30 carcaças espiral já faturadas para o pedido 41515111## não podem mais ser fornecidas. Portanto, ele envia uma nota de crédito.

1. Insira a nota de crédito. Quais são os itens propostos pelo sistema? Quais são as quantidades e os valores propostos?

2. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Lance a nota de crédito.

Nota de crédito: _____

3. Exiba o documento de nota de crédito e vá para o histórico do pedido. Como é exibida a nota de crédito no histórico do pedido?

4. A nota de crédito significa que o motivo do bloqueio da fatura 1501## deixou de ser válido. O sistema elimina automaticamente o motivo de bloqueio quando você lança a nota de crédito?

Tarefa 3:

O preço utilizado como base na fatura 1501## é muito alto. Você informou isso ao fornecedor. O fornecedor envia a seguinte nota de crédito porque o erro foi cometido pela sua empresa.

Nota de crédito

Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)

Data da fatura: [Data atual]

Fatura: 1503##

Esta nota de crédito se refere a seu pedido **41515111##**
(Correção do montante incorreto da fatura)

T-M15D##	Anel de aperto	100 UN	100 EUR
	Imposto: 10 % IVA		10 EUR
	Crédito total		<u>110 EUR</u>

Figura 185: Nota de crédito 1503##

1. Insira a nota de crédito. Por que você tem de entrar esta nota de crédito como um crédito posterior?

2. Quais são os itens propostos pelo sistema? Quais são as quantidades e os valores propostos?

Marque o item que deve ser creditado. Insira o montante na lista de itens. Confirme as modificações.

3. Simule os movimentos de conta. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Lance a fatura.

Nota de crédito: _____

Capítulo 8

Solução 47



Inserir uma nota de crédito

618

Exemplo de negócios

O grupo contábil ocasionalmente precisa corrigir erros de entrada de dados estornando uma fatura lançada. É possível usar os créditos posteriores da mesma forma que os débitos posteriores para ajustar o montante devido ao fornecedor.

Lance uma nota de crédito.

Tarefa 1:

Esta fatura chegou há uma semana atrás.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:				[Data de hoje – 7 dias]
Número da fatura:				1501##
Fatura para o seu pedido 41515111##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR	
T-M15D##	Anel de aperto	100 UN	600 EUR	
				8600 EUR
Imposto: 10 % IVA				860 EUR
Montante da fatura				9460 EUR



Figura 184: Fatura 1501##

1. Insira a fatura de acordo com as indicações do fornecedor e efetue o lançamento, apesar das diferenças. Sobregrave os valores propostos pelo sistema.

Fatura: _____ (bloqueada para pagamento)

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

b) Na ficha de registro Dados básicos, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data atual – 7 dias
Referência	1501##
Montante	9460
Montante de imposto	860

- c) Insira 41515111## no campo Pedido/Programa de remessas.
- d) Na lista de itens, modifique as quantidades e os valores como indicado na fatura e lance a fatura.

Tarefa 2:

O fornecedor constatou que as 30 carcaças espiral já faturadas para o pedido 41515111## não podem mais ser fornecidas. Portanto, ele envia uma nota de crédito.

1. Insira a nota de crédito. Quais são os itens propostos pelo sistema? Quais são as quantidades e os valores propostos?

-
- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).
 - b) Selecione a transação Nota de crédito para inserir uma nota de crédito.
 - c) Na ficha de registro Dados básicos, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	1502##
Montante	330
Montante de imposto	30

- d) Insira 41515111## no campo Pedido/Programa de remessas.
- e) Selecione Avançar. O sistema propõe a quantidade total faturada e o valor total faturado nos itens individuais.
- f) Modifique a quantidade e o valor propostos no item 1. Insira os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
Quantidade	30

Reprodução proibida / Usuário pode instruir para uso exclusivo em informática Ltda / CNPJ: 06.237.248/0001-40

Nome do campo ou tipo de dados	Valores
Montante	300

g) Desmarque os itens 2 a 4.

h) Confirme as modificações.

2. Simule os movimentos de conta e preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Lance a nota de crédito.

Nota de crédito: _____

a) Selecione (Simular). É exibida uma caixa de diálogo que lista os movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura.

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	330,00
002	Conta de compensação EM/EF	300,00-
003	Conta de imposto	30,00-

b) Selecione (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.

3. Exiba o documento de nota de crédito e vá para o histórico do pedido. Como é exibida a nota de crédito no histórico do pedido?

a) Para exibir o último documento lançado, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Exibir documento de faturamento (MIR4).

b) Selecione (Exibir documento).

Nota:

Você também pode exibir um documento mediante a seleção de Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO) e de Documento de faturamento → Exibir.

- c) Para acessar o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens.
- d) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. A nota de crédito é exibida da mesma forma que uma fatura. Apenas a existência do sinal negativo ao lado da entrada permite identificar um documento como sendo uma nota de crédito.
4. A nota de crédito significa que o motivo do bloqueio da fatura 1501## deixou de ser válido. O sistema elimina automaticamente o motivo de bloqueio quando você lança a nota de crédito?

- a) Lançar a nota de crédito não elimina automaticamente o motivo de bloqueio da fatura. O motivo do bloqueio é marcado como inválido quando você executa a função de liberação automática.

Tarefa 3:

O preço utilizado como base na fatura 1501## é muito alto. Você informou isso ao fornecedor. O fornecedor envia a seguinte nota de crédito porque o erro foi cometido pela sua empresa.

Nota de crédito			
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)			
Data da fatura:	[Data atual]		
Fatura:	1503##		
Esta nota de crédito se refere a seu pedido 41515111## (Correção do montante incorreto da fatura)			
T-M15D##	Anel de aperto	100 UN	100 EUR
<hr/>			
Imposto: 10 % IVA			10 EUR
Crédito total			110 EUR
<hr/>			

Figura 185: Nota de crédito 1503##

1. Insira a nota de crédito. Por que você tem de entrar esta nota de crédito como um crédito posterior?

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Inserir fatura (MIRO).

- b) Como a nota de crédito corrige apenas o valor total faturado, e não a quantidade total faturada, é necessário inseri-la como um crédito posterior. Para isso, modifique a transação para Crédito posterior.

- c) Na ficha de registro Dados básicos, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Data da fatura	Data de hoje
Referência	1503##
Montante	110
Montante de imposto	10

- d) Insira **41515111##** no campo Pedido/Programa de remessas.

- e) Selecione Avançar. O sistema efetua a atribuição.

2. Quais são os itens propostos pelo sistema? Quais são as quantidades e os valores propostos?

Marque o item que deve ser creditado. Insira o montante na lista de itens. Confirme as modificações.

- a) Nos itens individuais, o sistema propõe a quantidade total faturada sem um montante, e nenhum item é selecionado.
- b) Selecione o quarto item e insira **100** como montante.

3. Simule os movimentos de conta. Preencha a tabela.

Item	Conta	Montante
001		
002		
003		

Lance a fatura.

Nota de crédito: _____

- a) Selecione  (Simular). É exibida uma caixa de diálogo que lista os movimentos de conta que ocorrem quando você lança a fatura.

Item	Conta	Montante
001	Conta do fornecedor	110,00
002	Conta de estoque	100,00-

Item	Conta	Montante
003	Conta de imposto	10,00-

- b) Selecione  (Lançar). Uma mensagem exibe o número do documento.

Estornos

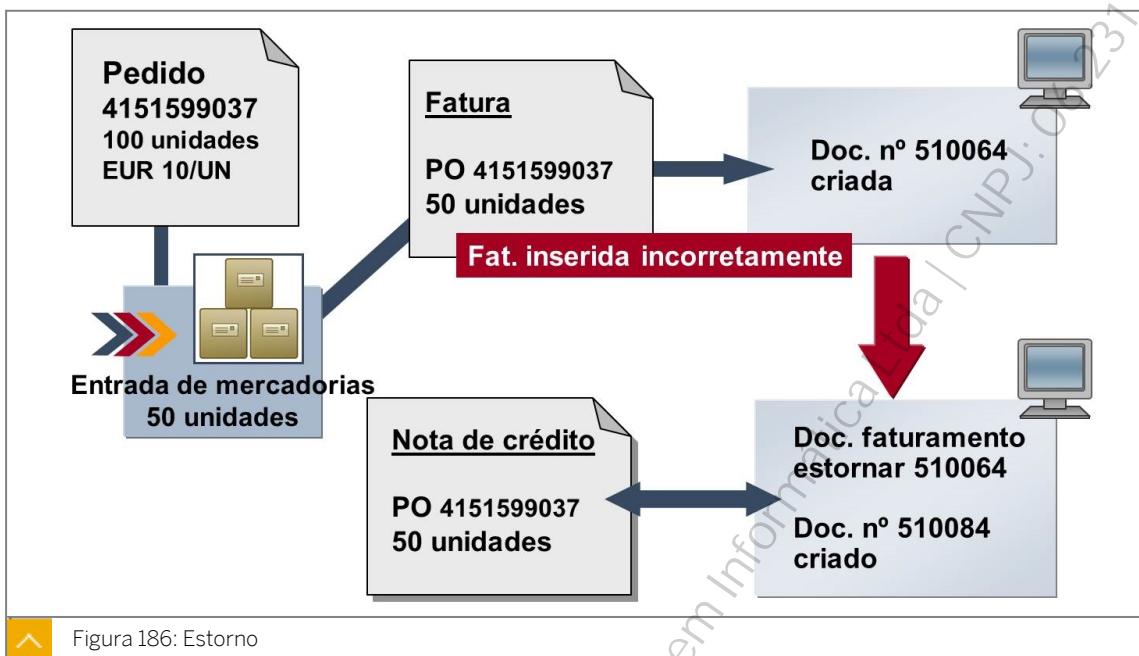


Figura 186: Estorno

Os documentos de faturamento, faturas ou notas de crédito podem ser estornados mais tarde se, por exemplo, foram lançados incorretamente.

Quando é estornada uma fatura, o sistema cria automaticamente uma nota de crédito baseada nos dados do documento de faturamento. O sistema determina automaticamente o montante e a quantidade da nota de crédito com base na fatura. Isso evita qualquer desvio entre a fatura e a nota de crédito.



Nota:

Se uma fatura é estornada, o sistema gera automaticamente uma nota de crédito. Se você estorna uma nota de crédito, o sistema gera automaticamente uma fatura.

Quando se estorna uma fatura, os movimentos de conta feitos quando a fatura foi lançada não podem ser estornados. Por exemplo, havia cobertura do estoque suficiente quando você lançou uma fatura com um desvio de preço para um material com preço médio móvel (MAP). Mas quando a fatura é estornada, a cobertura do estoque é insuficiente. Neste caso, o sistema lança a diferença de preço da nota de crédito em uma conta de diferenças de preço. Isso ocorre mesmo quando o desvio de preço é debitado na conta do estoque ao lançar a fatura.

Quando se estorna uma fatura, todos os itens do documento são estornados. Só é possível estornar parte de uma fatura inserindo manualmente uma nota de crédito.

Não é possível estornar um documento de estorno. Não é possível estornar uma fatura saldada, nem uma nota de crédito saldada.

Ao estornar faturas na revisão de faturas logísticas, as linhas do documento na contabilidade financeira não são compensadas automaticamente. A SAP recomenda executar isso periodicamente (por exemplo, diariamente em background).

Capítulo 8

Exercício 48



Estornar uma fatura

625

Exemplo de negócios

Ocasionalmente, você precisa corrigir erros de entrada de dados estornando uma fatura lançada. Por isso, tem que ser possível cancelar uma fatura.

Estornar uma fatura.

É necessário estornar uma fatura que você inseriu há alguns dias para o pedido **41515031##**.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:		[Data de hoje – 7 dias]		
Número da fatura:		1501##		
Fatura para o seu pedido 41515111##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR	
T-M15D##	Anel de aperto	100 UN	600 EUR	
				8600 EUR
Imposto: 10 % IVA				<u>860 EUR</u>
Montante da fatura				9460 EUR

Figura 187: Fatura 1501##

1. Exiba o pedido **41515031##** e determine o número do documento de faturamento que você inseriu.
Documento de faturamento: _____
2. Exiba a fatura. Com qual data de lançamento o documento foi inserido? Com qual transação o documento foi inserido? Para qual item do pedido é efetuada uma liquidação? Quais foram as quantidades e os montantes liquidados? Acesse o documento contábil para verificar novamente os lançamentos.
Data de lançamento: _____
Transação: _____
3. Estorne a fatura. Insira **01** (estorno no período atual) como motivo do estorno:

Número do documento de estorno: _____

Após realizar o lançamento do estorno, responda às seguintes perguntas:

Qual foi a data de lançamento do estorno?

Qual foi a transação de lançamento do documento?

O lançamento do estorno está listado no histórico do pedido?

Qual é a diferença entre os lançamentos da Contabilidade Financeira (FI) do estorno e aqueles da fatura original?

Capítulo 8

Solução 48



Estornar uma fatura

627

Exemplo de negócios

Ocasionalmente, você precisa corrigir erros de entrada de dados estornando uma fatura lançada. Por isso, tem que ser possível cancelar uma fatura.

Estornar uma fatura.

É necessário estornar uma fatura que você inseriu há alguns dias para o pedido **41515031##**.

Fatura				
Sapsota Company Limited (fornecedor T-K515A##)				
Data da fatura:		[Data de hoje – 7 dias]		
Número da fatura:		1501##		
Fatura para o seu pedido 41515111##				
T-M15A##	Cilindros p/tub.esp.ferro fund.	100 UN	1000 EUR	
T-M15B##	Anéis de vedação planos	100 UN	5000 EUR	
T-M15C##	Anéis de vedação embalagem	100 UN	2000 EUR	
T-M15D##	Anel de aperto	100 UN	600 EUR	
				8600 EUR
Imposto: 10 % IVA				<u>860 EUR</u>
Montante da fatura				9460 EUR

Figura 187: Fatura 1501##

1. Exiba o pedido **41515031##** e determine o número do documento de faturamento que você inseriu.
Documento de faturamento: _____
- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Exibir* (ME23N).
 - b) Selecione *Pedido* → *Outro pedido*.
 - c) Na caixa de diálogo *Selecionar documento*, insira **41515031##**.
 - d) Selecione o botão *Outro documento* para exibir o pedido.

- e) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido* nos detalhes do primeiro item. Na linha com o texto breve *RE-L*, você pode encontrar o número do documento de faturamento que você inseriu há dois dias atrás para este pedido. (Anote a data de lançamento.)
2. Exiba a fatura. Com qual data de lançamento o documento foi inserido? Com qual transação o documento foi inserido? Para qual item do pedido é efetuada uma liquidação? Quais foram as quantidades e os montantes liquidados? Acesse o documento contábil para verificar novamente os lançamentos.

Data de lançamento: _____

Transação: _____

- a) Para exibir a fatura, clique no número do documento no histórico do pedido. Observe que a data de lançamento é de dois dias antes. A transação é *Fatura*.
- b) Os seguintes itens do pedido foram liquidados na fatura:

Item do pedido	Quantidade liquidada	Montante liquidado
10	100	1.000
30	100	2.000

- c) Para exibir o documento contábil, selecione o botão *Documentos subsequentes* e clique duas vezes no número do documento contábil.

3. Estorne a fatura. Insira **01** (estorno no período atual) como motivo do estorno:

Número do documento de estorno: _____

Após realizar o lançamento do estorno, responda às seguintes perguntas:

Qual foi a data de lançamento do estorno?

Qual foi a transação de lançamento do documento?

O lançamento do estorno está listado no histórico do pedido?

Qual é a diferença entre os lançamentos da Contabilidade Financeira (FI) do estorno e aqueles da fatura original?

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Estornar documento de faturamento (MR8M).
- b) Insira o número do documento, o ano atual como exercício fiscal e o motivo de estorno 01.
- c) Selecione (Estornar). Anote o número do documento de estorno.
- d) Para exibir o documento de estorno, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Exibir documento de faturamento (MIR4). Certifique-se de que o número do documento de estorno é inserido.
- e) Selecione o botão Exibir documento.
- f) A data de lançamento do estorno é a mesma do lançamento da fatura original. A transação é Nota de crédito.
- g) Do documento de estorno, vá para o pedido. Observe que o documento de estorno está listado no histórico do pedido dos itens relevantes com sinais negativos.
- h) Volte para exibir novamente o documento de estorno.
- i) Para exibir o documento contábil, selecione o botão Documentos subsequentes e clique duas vezes no número do documento contábil. As contas e montantes dos lançamentos de estorno FI diferem da fatura original apenas no sinal de débito ou crédito.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir uma nota de crédito
- Estornar uma fatura

Capítulo 8



Avaliação da aprendizagem

631

1. Quando você deve efetuar o débito posterior na transação MIRO?

Escolha as respostas corretas.

- A O sistema lança uma fatura para 97 unidades. Em seguida, três unidades são faturadas novamente, porque foi descoberto na verificação de entrada de mercadorias (EM) que a quantidade mostrada na nota de remessa excedeu três unidades.
- B O preço do ouro era muito baixo para uma fatura de peças de ouro. Uma segunda fatura é criada para faturar a diferença.
- C Uma peça foi inspecionada e recebeu o status 'incorrecto', mas ainda pode ser parcialmente usada. O fornecedor envia uma nota de crédito de 10% do valor original da fatura.
- D No momento do pagamento, o desconto é deduzido, mesmo que o período de validade tenha expirado. O fornecedor solicita o desconto.

2. Qual das seguintes declarações está correta com relação aos custos de remessa?

Escolha as respostas corretas.

- A Os custos complementares de aquisição planejados só podem ser lançados após o lançamento de pelo menos uma fatura de itens de mercadoria ou serviço.
- B Os custos complementares de aquisição planejados podem incluir os custos de material revisados enviados pelo fornecedor em uma fatura posterior.
- C Se os custos complementares de aquisição planejados forem custos de frete e houver um fornecedor de frete nos detalhes da condição incluído no documento, o sistema vai sugerir automaticamente como emissor da fatura.
- D Os custos complementares de aquisição não planejados sempre são distribuídos com base nos valores do documento de faturamento atual.

3. Custos complementares de aquisição não planejados são aqueles que foram acordados no âmbito do pedido e que são inseridos na entrada de faturas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Em que você deve prestar atenção ao inserir uma fatura sem referência ao pedido na Revisão de faturas logísticas?

Escolha as respostas corretas.

- A As fichas de registro 'Conta do Razão' e 'Material' não devem ser ocultadas pelo customizing.
- B O fornecedor não pode ser um fornecedor ocasional.
- C A moeda sempre deve ser inserida manualmente.
- D As formas de pagamento não são determinadas a partir da data de compra. Elas são determinadas a partir dos dados contábeis no registro mestre de fornecedor.

5. Você efetua lançamentos em contas de material, se os montantes forem liquidados para custos de frete, mas se você não desejar adicionar esses custos às contas de material ou de custos dos itens da fatura.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

6. Quais declarações relacionadas a notas de crédito são aplicáveis?

Escolha as respostas corretas.

- A As notas de crédito devem ter as mesmas condições de pagamento da fatura original.
- B Só é possível inserir notas de crédito em itens completos. As diferenças nas notas de crédito para quantidades parciais devem primeiro ser corrigidas com um lançamento do estorno.
- C Também é possível inserir notas de crédito para faturas bloqueadas.
- D Se uma fatura é estornada, o sistema gera automaticamente uma nota de crédito.

7. Não é possível estornar um documento de estorno.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Capítulo 8



Avaliação da aprendizagem - Respostas

633

1. Quando você deve efetuar o débito posterior na transação MIRO?

Escolha as respostas corretas.

- A O sistema lança uma fatura para 97 unidades. Em seguida, três unidades são faturadas novamente, porque foi descoberto na verificação de entrada de mercadorias (EM) que a quantidade mostrada na nota de remessa excedeu três unidades.
- B O preço do ouro era muito baixo para uma fatura de peças de ouro. Uma segunda fatura é criada para faturar a diferença.
- C Uma peça foi inspecionada e recebeu o status 'incorrecto', mas ainda pode ser parcialmente usada. O fornecedor envia uma nota de crédito de 10% do valor original da fatura.
- D No momento do pagamento, o desconto é deduzido, mesmo que o período de validade tenha expirado. O fornecedor solicita o desconto.

Explicação: as opções a) e c) correspondem a um crédito posterior.

2. Qual das seguintes declarações está correta com relação aos custos de remessa?

Escolha as respostas corretas.

- A Os custos complementares de aquisição planejados só podem ser lançados após o lançamento de pelo menos uma fatura de itens de mercadoria ou serviço.
- B Os custos complementares de aquisição planejados podem incluir os custos de material revisados enviados pelo fornecedor em uma fatura posterior.
- C Se os custos complementares de aquisição planejados forem custos de frete e houver um fornecedor de frete nos detalhes da condição incluído no documento, o sistema vai sugerir automaticamente como emissor da fatura.
- D Os custos complementares de aquisição não planejados sempre são distribuídos com base nos valores do documento de faturamento atual.

Explicação: Os custos complementares de aquisição planejados são entrados na entrada do pedido. Esses custos podem incluir apenas os custos de frete e os direitos alfandegários. Os valores das faturas anteriores do item do pedido relevante também são considerados.

3. Custos complementares de aquisição não planejados são aqueles que foram acordados no âmbito do pedido e que são inseridos na entrada de faturas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

Explicação: Custos complementares de aquisição não planejados são aqueles não foram acordados no âmbito do pedido e que são inseridos pela primeira vez na entrada de faturas.

4. Em que você deve prestar atenção ao inserir uma fatura sem referência ao pedido na Revisão de faturas logísticas?

Escolha as respostas corretas.

A As fichas de registro 'Conta do Razão' e 'Material' não devem ser ocultadas pelo customizing.

B O fornecedor não pode ser um fornecedor ocasional.

C A moeda sempre deve ser inserida manualmente.

D As formas de pagamento não são determinadas a partir da data de compra. Elas são determinadas a partir dos dados contábeis no registro mestre de fornecedor.

Explicação: Ao inserir uma fatura sem referência a um pedido, o sistema não propõe valores para os itens da fatura, porque não consegue determinar itens do pedido ou entradas de mercadorias lançadas para essa fatura. Por isso, você deve especificar a moeda na ficha de registro *Dados básicos* e os dados do item na ficha de registro *Conta do Razão* e *Material*. A relação do fornecedor não é material

5. Você efetua lançamentos em contas de material, se os montantes forem liquidados para custos de frete, mas se você não desejar adicionar esses custos às contas de material ou de custos dos itens da fatura.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

Explicação: Você efetua lançamentos em contas do Razão se os montantes forem liquidados para custos de frete, mas não desejar adicionar esses custos às contas de material ou de custos dos itens da fatura.

6. Quais declarações relacionadas a notas de crédito são aplicáveis?

Escolha as respostas corretas.

- A As notas de crédito devem ter as mesmas condições de pagamento da fatura original.
- B Só é possível inserir notas de crédito em itens completos. As diferenças nas notas de crédito para quantidades parciais devem primeiro ser corrigidas com um lançamento do estorno.
- C Também é possível inserir notas de crédito para faturas bloqueadas.
- D Se uma fatura é estornada, o sistema gera automaticamente uma nota de crédito.

Explicação: As condições de pagamento de uma nota de crédito podem divergir da fatura. É possível lançar notas de crédito para quantidades parciais.

7. Não é possível estornar um documento de estorno.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Explicação: Não é possível estornar um documento de estorno. Não é possível estornar uma fatura saldada nem uma nota de crédito.

CAPÍTULO 9

Processos automatizados na revisão de faturas

Lição 1

Execução de liquidações automáticas

654

Exercício 49: Criar faturas automaticamente com base nos dados da entrada de mercadorias

661

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Criar faturas automaticamente com base nos dados da entrada de mercadorias
- Executar uma liquidação de materiais do fornecedor em consignação
- Executar uma liquidação de plano de faturamento
- Descrever o processo EDI

Capítulo 9

Lição 1



Execução de liquidações automáticas

638

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica os vários procedimentos para a liquidação automática no aplicativo SAP ERP.

Exemplo de negócios

Para reduzir o número de documentos e de erros de entrada de dados, o departamento de contabilidade usa o faturamento automático de entradas de mercadorias (FAEM) para dois fornecedores. Por este motivo, você precisa:

- Compreender os pré-requisitos para o FAEM
- Compreender o processo de liquidação automática de fornecimentos de mercadorias
- Compreender o processo de suprimento especial dos materiais do fornecedor em consignação
- Compreender o princípio básico do plano de faturamento
- Compreender o princípio básico do processo de intercâmbio eletrônico de dados (EDI)



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar faturas automaticamente com base nos dados da entrada de mercadorias
- Executar uma liquidação de materiais do fornecedor em consignação
- Executar uma liquidação de plano de faturamento
- Descrever o processo EDI

Faturamento automático de entrada de mercadorias

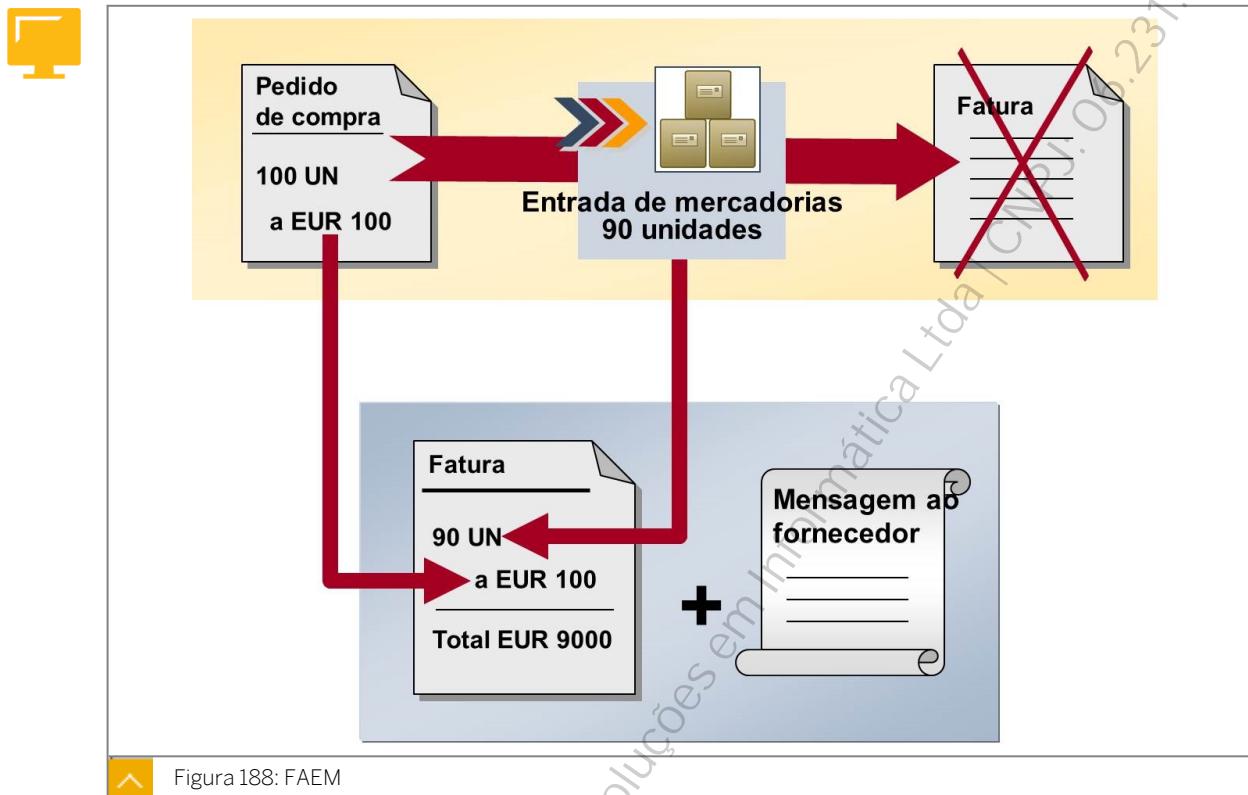


Figura 188: FAEM

Você concorda com o fornecedor que as faturas não serão criadas para transações do pedido durante o faturamento automático de entrada de mercadorias. Em vez disso, você (o recebedor da mercadoria) permitirá que o sistema da SAP gere a fatura relevante automaticamente. No FAEM, essa fatura representa uma nota de crédito para o fornecedor. O fornecedor recebe uma mensagem (nota de crédito) sobre a liquidação de remessas.



Dica:

O FAEM também é descrito como procedimento de nota de crédito.

O procedimento FAEM tem as seguintes vantagens:

- As transações do pedido são concluídas mais rapidamente.
- São evitados erros de entrada
- Não ocorrem desvios de quantidade nem de preço na revisão de faturas

Criando faturas

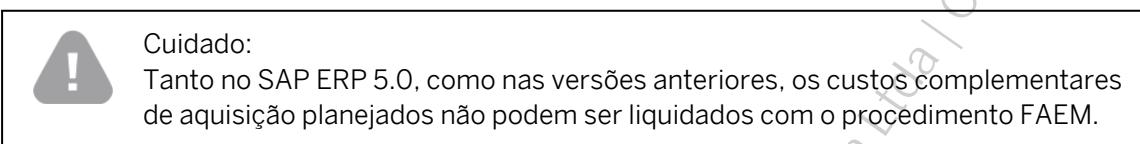
A base para a criação da fatura são os dados do pedido e da entradas de mercadorias relevantes.

O sistema utiliza os seguintes dados para calcular o montante a ser pago ao fornecedor:

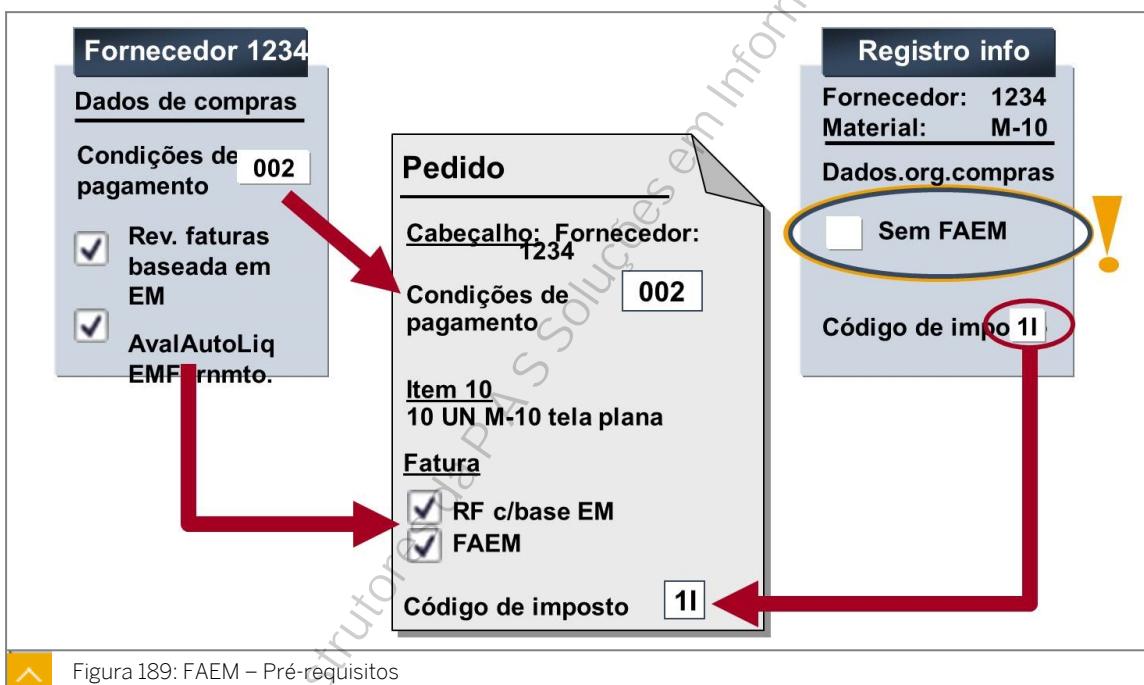
- Condições de pagamento dos dados do cabeçalho do pedido
- Preço do pedido do item do pedido

- Informação fiscal do item do pedido
- Quantidades fornecidas de entradas de mercadorias que ainda não foram faturadas (utilizando o histórico do pedido para o item do pedido)

Se você utilizar o procedimento FAEM, é necessário que as condições acordadas com o fornecedor sejam claras e que você atualize continuamente os pedidos no sistema. Se você já devolveu ao fornecedor mercadorias liquidadas, o FAEM cria uma nota de crédito com o valor da quantidade devolvida (essa nota de crédito representa uma nota de débito para o fornecedor).



FAEM - Pré-requisitos



Para liquidar automaticamente as EMs de um fornecedor, conclua os seguintes pré-requisitos:

- Marque o campo de seleção para a liquidação automática de entrada de mercadorias (*FatAutoEMForncemto.*) no registro mestre de fornecedor.
- Insira a chave de *Condições de pagamento* nos dados do cabeçalho do pedido (ficha de registro *Fornecimento/fatura*). Você deve utilizar uma chave de condições de pagamento para a qual esteja definido, no customizing, um valor proposto para a data básica. Você pode definir um valor proposto para as condições de pagamento, no registro mestre de fornecedor nos dados da organização de compras.
- Certifique-se de que o campo de seleção *Sem FAEM* não esteja marcado no registro info para compras do fornecedor e do material. A seleção desse campo no registro info impedirá o FAEM do material para esse fornecedor. Quando você cria um item do pedido para esse fornecedor e material, o campo de seleção *FAEM* não está marcado no item do

pedido. No entanto, você pode alterar esse valor proposto e marcar o campo de seleção FAEM manualmente.

- Marque os seguintes campos de seleção no item do pedido:
 - O campo de seleção FAEM automático é proposto no item do pedido somente se tiver sido marcado no registro mestre de fornecedor.
 - O campo de seleção de revisão de faturas baseada na EM pode ser proposto com base nos dados da organização de compras do registro mestre de fornecedor ou no registro info para fornecedor, material ou organização de compras.
 - O campo de seleção de código de imposto pode, por exemplo, ser definido no registro info para fornecedor, material ou organização de compras, ou ser transferido do item do contrato durante solicitações sobre contrato.
- Indique que o preço no item do pedido não é um preço estimado. O campo de seleção *Preço estimado* encontra-se nos detalhes do item do pedido na ficha de registro *Controle de condição*.
- Efetue a EM com referência ao pedido.
- Efetue as seleções de configurações necessárias para determinar uma mensagem. No customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Determinação de mensagens*.

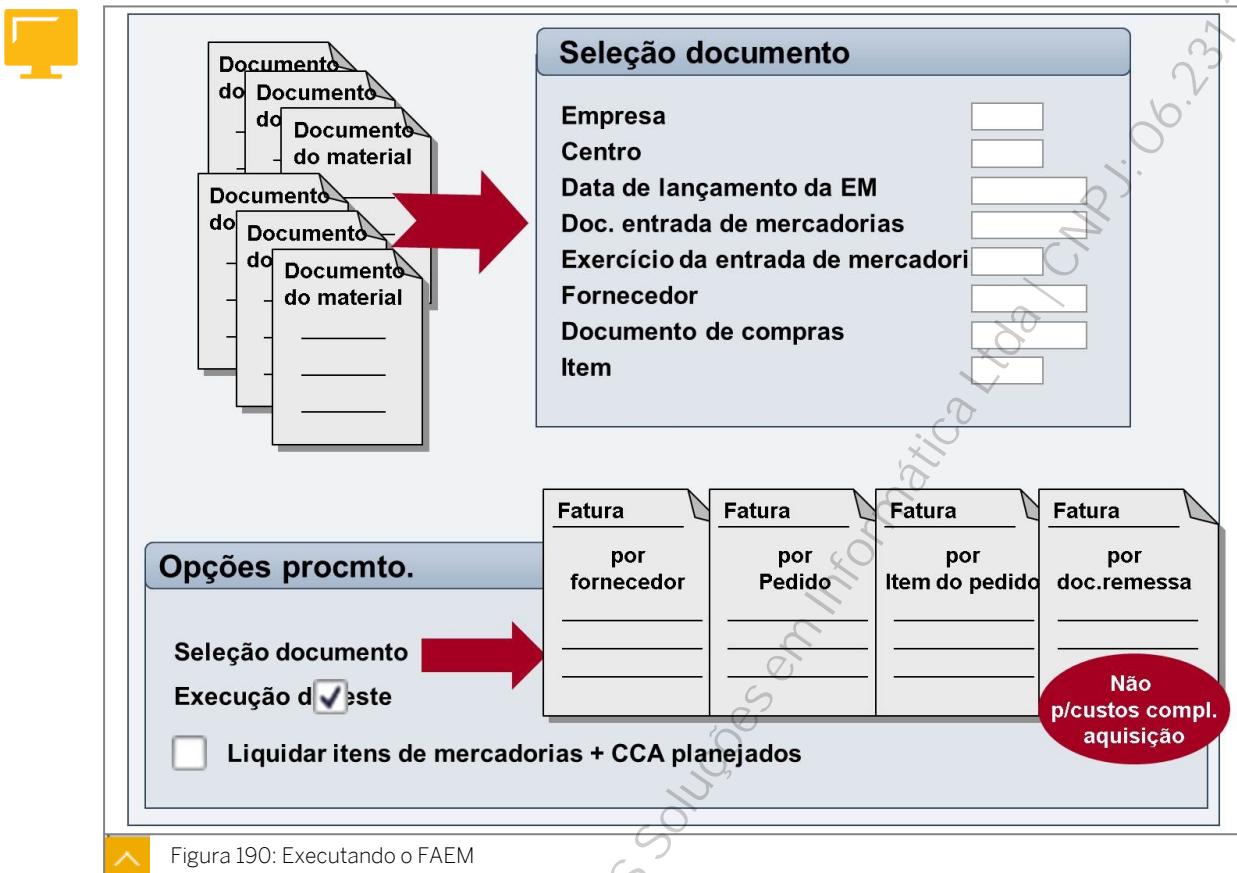
Custos complementares de aquisição planejados para o FAEM

Para liquidar os custos complementares de aquisição planejados, você deve ativar o campo de seleção FAEM automático no customizing para a combinação de empresa, organização de compras e fornecedor do frete. Para fazer isso, no customizing da Administração de materiais, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *Faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM)* → *Indicar liquidação automática dos custos complementares de aquisição planejados*.

O fornecedor do frete pode corresponder ao fornecedor de mercadorias. Mas você pode indicar um fornecedor diferente para as condições de despesas de comercialização. O campo de seleção do FAEM não deve ser definido no registro mestre de fornecedor para esse fornecedor do frete diferente.

O código de imposto do item sempre é usado para liquidação dos custos complementares de aquisição. Não é possível indicar um código de imposto diferente para esse item.

Executando o FAEM



Para executar o procedimento do FAEM, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Liquidação automática → Faturamento automático de entradas de mercadorias (FAEM) (MRRL).

Na 1^a tela, indique as operações que o sistema deve liquidar.

Depois de selecionar as operações, os seguintes valores de seleção tornam-se disponíveis:

- Empresa
- Centro
- Data registro da EM
- Documento EM
- Exercício da EM
- Fornecedor
- Documento de compras
- Item do documento de compras

**Dica:**

Se você quiser liquidar itens de mercadorias/serviço e custos complementares de aquisição planejados em uma etapa, não é possível uma seleção com dados relativos a EM (como, por exemplo, um documento da EM). Esta restrição não se aplica, caso devam ser liquidados somente itens de mercadoria ou de serviço.

É necessário indicar também a seguinte seleção que o sistema utiliza para criar documentos de faturamento:

- Por fornecedor
- Por pedido
- Por item do pedido
- Por documento de remessa ou folha de registro de serviços

**Dica:**

Se você calcular materiais e custos complementares de aquisição planejados em uma única etapa, não será possível efetuar a seleção de documentos por documento de remessa. Isto acontece porque a revisão de faturas baseada em entrada de mercadorias não pode ser efetuada para custos complementares de aquisição planejados.

Custos complementares de aquisição planejados para execução do FAEM

Para liquidar apenas custos complementares de aquisição planejados, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Liquidação automática → Liquidação automática dos custos complementares de aquisição (MRDC).

A transação para liquidar os custos complementares de aquisição planejados contém os seguintes critérios ajustados para seleção da documentação:

- Empresa
- Fornecedor do frete
- Documento de compras
- Item do documento de compras
- Conhecimento de transporte

A opção Seleção de documentos por conhecimento de transporte substitui a Seleção de documentos por documento de remessa na lista de possíveis seleções de documentos para criação de faturas.

Em ambas as transações, você pode efetuar uma execução de teste antes de fazer uma liquidação real. O resultado da liquidação é armazenado em um log, o qual lista as transações liquidadas.

O FAEM também pode ser executado em background com o programa RMMR1MRS. Utilize o programa RMMR1MDC, se você estiver liquidando apenas custos complementares de aquisição.



Dica:

O FAEM contém um exit de cliente (MRMH0001) e dois Business Add Ins (BAdIs) (MRM_ERS_HDAT MODIFY e MRM_ERS_IDAT MODIFY) para ajustes específicos do cliente.

Capítulo 9

Exercício 49



Criar faturas automaticamente com base nos

dados da entrada de mercadorias

645

Exemplo de negócios

Para diminuir o número de documentos e prevenir a ocorrência de erros durante a revisão de faturas, o departamento de contabilidade deseja testar o FAEM para um fornecedor. No futuro, as EMs e devoluções lançadas durante o dia serão liquidadas automaticamente durante a noite.

Crie faturas automaticamente com base nos dados da EM.

Teste o processamento do FAEM para o fornecedor Abbott Supplies (**T-K515B##**).

1. Verifique a visão *Dados de compras* do registro mestre de fornecedor para constatar se o FAEM pode ser efetuado para esse fornecedor. Para isso, marque o campo de seleção *FatAutoEMFornecmto*.
2. Execute o FAEM para o fornecedor **T-K515B##**. Execute a liquidação usando a seleção de documentos 3 (seleção de documentos por item do pedido) e, inicialmente, no modo de teste. Escolha um pedido para liquidar na próxima tarefa e escreva o número do pedido.
Número do pedido: _____

3. Execute novamente o FAEM para o pedido selecionado para o fornecedor **T-K515B##**, utilizando a seleção de documentos 3, sem modo de teste. Que documentos foram lançados pelo sistema? Anote os números de documento.

Exiba um dos documentos.

4. Você recebe uma fatura para um pedido FAEM de um fornecedor FAEM. Utilize o modo de teste para procurar por um pedido que você ainda não liquidou. Anote o número do pedido.

Número do pedido: _____

Lance manualmente uma fatura para esse pedido. Como isso afeta a próxima execução de FAEM?

Capítulo 9

Solução 49



Criar faturas automaticamente com base nos dados da entrada de mercadorias

646

Exemplo de negócios

Para diminuir o número de documentos e prevenir a ocorrência de erros durante a revisão de faturas, o departamento de contabilidade deseja testar o FAEM para um fornecedor. No futuro, as EMs e devoluções lançadas durante o dia serão liquidadas automaticamente durante a noite.

Crie faturas automaticamente com base nos dados da EM.

Teste o processamento do FAEM para o fornecedor Abbott Supplies (**T-K515B##**).

1. Verifique a visão *Dados de compras* do registro mestre de fornecedor para constatar se o FAEM pode ser efetuado para esse fornecedor. Para isso, marque o campo de seleção *FatAutoEMFornecedor*.

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Fornecedor* → *Compras* → *Exibir (atual)* (MK03).

b) Insira os seguintes dados na 1ª tela de Exibir fornecedor:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Fornecedor	T-K515B##
Organização de compras	1000

- c) Na área da tela *Dados da organização de compras*, selecione o campo de seleção *Dados de compras*.
- d) Selecione *Avançar*. Na área da tela *Dados de controle*, verifique se o campo de seleção *FatAutoEMFornecedor*, está selecionado.

2. Execute o FAEM para o fornecedor **T-K515B##**. Execute a liquidação usando a seleção de documentos 3 (seleção de documentos por item do pedido) e, inicialmente, no modo de teste. Escolha um pedido para liquidar na próxima tarefa e escreva o número do pedido.

Número do pedido: _____

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Liquidação automática* → *Faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM)* (MRRI).

b) Na tela *Faturamento automático de entradas de mercadorias (FAEM) com revisão de faturas logísticas*, insira os seguintes critérios de seleção:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Empresa	1000

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Fornecedor	T-K515B##
Seleção de documentos	3

- c) Selecione o campo de seleção *Execução de teste*.
- d) Selecione  (*Executar*). O sistema exibe uma lista das transações do pedido a serem liquidadas.
- e) Selecione um pedido e anote o número.
- f) Volte para a tela de seleção.
3. Execute novamente o FAEM para o pedido selecionado para o fornecedor T-K515B##, utilizando a seleção de documentos 3, sem modo de teste. Que documentos foram lançados pelo sistema? Anote os números de documento.

Exiba um dos documentos.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Liquidação automática* → *Faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM)* (MRRL).
- b) Insira os seguintes critérios de seleção:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Empresa	1000
Fornecedor	T-K515B##
Documento de compras	Anotado anteriormente

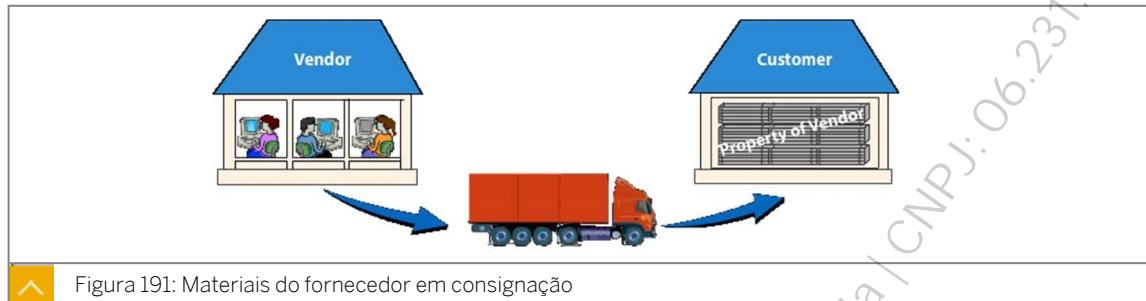
- c) Desmarque o campo de seleção *Execução de teste*.
- d) Selecione  (*Executar*). O sistema lança as faturas para os itens do pedido. É exibida uma lista mostrando as faturas que o sistema criou.
- e) Selecione um número da fatura para exibir a fatura.
4. Você recebe uma fatura para um pedido FAEM de um fornecedor FAEM. Utilize o modo de teste para procurar por um pedido que você ainda não liquidou. Anote o número do pedido.

Número do pedido: _____

Lance manualmente uma fatura para esse pedido. Como isso afeta a próxima execução de FAEM?

- a) Se você inserir uma fatura manualmente para a quantidade fornecida de um item do pedido, para o qual o FAEM esteja definido, o sistema cria uma fatura com valor zero para esse item durante a próxima execução do FAEM. Se você inserir uma fatura parcial manualmente, o sistema cria uma fatura para a quantidade por liquidar durante a próxima execução do FAEM.

Materiais do fornecedor em consignação



No processo de materiais do fornecedor em consignação, suas mercadorias começam por ser entregues gratuitamente pelo fornecedor. Embora o material esteja no seu depósito, continua sendo propriedade do fornecedor. O fornecimento não é liquidado.

O fornecedor exige o pagamento somente após o material ser retirado do estoque em consignação. Você não recebe uma fatura do fornecedor ao retirar o estoque em consignação. Em vez disso, você calcula as retiradas lançadas de acordo com os períodos estipulados e envia uma notificação ao fornecedor.

Essa liquidação pode ser realizada periodicamente em background.

Ao contrário do FAEM, não é criada nenhuma referência ao pedido do material em consignação quando você liquida retiradas do estoque em consignação. Em vez disso, as retiradas do estoque em consignação servem como base da liquidação.

Pré-requisitos da liquidação do processo de materiais do fornecedor em consignação

Os seguintes pré-requisitos devem ser cumpridos para o processo de suprimento especial dos materiais do fornecedor em consignação:

- Para indicar uma conta para a transação KON (*obrigações do depósito de artigos em consignação*), no customizing da Administração de materiais, selecione Avaliação e classificação contábil → Determinação de contas → Determinação de contas sem assistente → Configurar lançamentos automáticos (OMWB).
- As configurações necessárias para determinar uma mensagem devem existir no Customizing da Administração de materiais, em Revisão de faturas logísticas → Determinação de mensagens.
- Um registro info para compras deve existir para o fornecedor do tipo Consignação e o material para o processo de consignação. O preço do material em consignação e o campo de seleção de imposto da liquidação devem ser especificados nesse registro info.

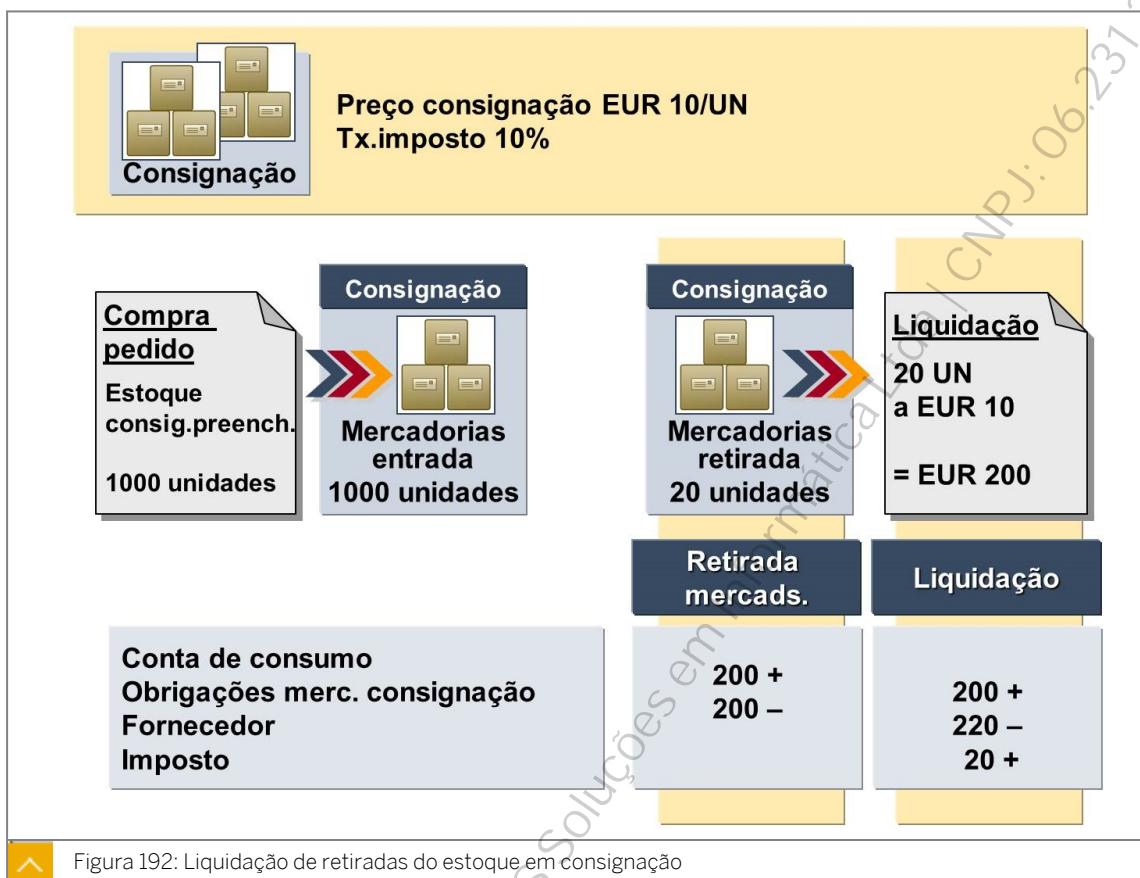


Dica:

O registro info de consignação deve ser criado para a organização de compras padrão do centro. Para encontrar a atribuição da organização de compras padrão do centro, no customizing da Estrutura empresarial, selecione Atribuição → Administração de materiais → Atribuir organização de compras padrão ao centro (OMKI).



Liquidation of withdrawals from consignment storage



A seguir, é apresentado um exemplo dos lançamentos efetuados durante a retirada e a liquidação do material em consignação:

- Nenhum lançamento ocorre na contabilidade quando o lançamento EM é feito no estoque em consignação porque o material permanece a propriedade do fornecedor.
- O fornecedor fornece o material em consignação com o preço em consignação de EUR 10 por unidade.
- Quando uma retirada da mercadoria de 20 unidades é realizada, é feito um lançamento na conta de consumo com base no preço em consignação ($20 \text{ unidades} * \text{EUR } 10 = \text{EUR } 200$).
- O lançamento de contrapartida é efetuado na conta *Obrigações da consignação*.
- Durante a liquidação da retirada de artigos em consignação, a obrigação criada pela retirada é compensada. O lançamento de contrapartida é efetuado na conta do fornecedor.
- O montante lançado do imposto resulta do campo de seleção de imposto especificado no registro info (neste exemplo, o imposto é de 10%).

Quando os lançamentos são efetuados na conta de obrigações, o sistema gera automaticamente o número de atribuição a partir do número do documento do material, se isso for aplicável durante a liquidação. Isso significa que as partidas em aberto da Contabilidade financeira (FI) podem ser compensadas.

**Dica:**

Se você deseja modificar os dados do cabeçalho do documento para o faturamento do estoque em consignação, use o Business Add In (BAdI) MRM_MRKO_HDAT MODIFY. Para mais informações, consulte a documentação do BAdI.

Liquidação de retiradas de artigos em consignação do estoque em consignação

Para liquidar as retiradas de artigos em consignação (ou retiradas do pipeline), selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Liquidação automática → Faturamento do estoque em consignação e material pipeline (MRKO).

Indique o processo a ser exibido ou liquidado na tela de seleção.

As seguintes opções estão disponíveis como critérios de seleção:

- Empresa
- Fornecedor
- Centro
- Material
- Data do documento
- Data de lançamento
- Documento do material (das retiradas de mercadorias)
- As retiradas que devem ser consideradas: retiradas de artigos em consignação e/ou retiradas do pipeline

É possível exibir ou liquidar retiradas ainda não liquidadas. Com esta transação, você também pode selecionar os processos já liquidados. Se você fizer isso, poderá selecionar um processo de acordo com o número do documento de liquidação.

**Nota:**

Para obter mais informações sobre materiais do fornecedor em consignação, consulte a biblioteca SAP SAP ERP → SAP ERP Central Component → Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Administração de estoques e tipos de suprimento especiais.

Como executar a liquidação de materiais do fornecedor em consignação

1. Display the consignment info records for a material.
 - a) Choose Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Info Record → List Displays → By Material (ME1M).
 - b) Display the two consignment info records for the material T-M510Z12 and purchasing organization **1000**.
 - c) Highlight the checkboxes for prices and restrictions.

2. Post the goods issue and display the accounting document for the goods issue.
- Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Inventory Management* → *Goods Movement* → *Goods Movement* (*MIGO*).
 - Post a goods issue for cost center **1000**. Withdraw material from vendor **T-K510Z01**
(If necessary, display the stock overview (transaction *MMBE*) beforehand to view the amount of consignment stock).
 - Use the following data for the postings:

Field Name or Data Type	Values
<i>Transaction</i>	<i>Goods Issue</i>
<i>Reference Document Type</i>	<i>Other</i>
<i>Movement type/Special stock</i>	201 / K
<i>Material</i>	T-M510Z12
<i>Quantity (in pieces)</i>	50 / PC
<i>Plant</i>	1000
<i>Storage Location</i>	0001
<i>Vendor</i>	T-K510Z01
<i>Cost center</i>	1000

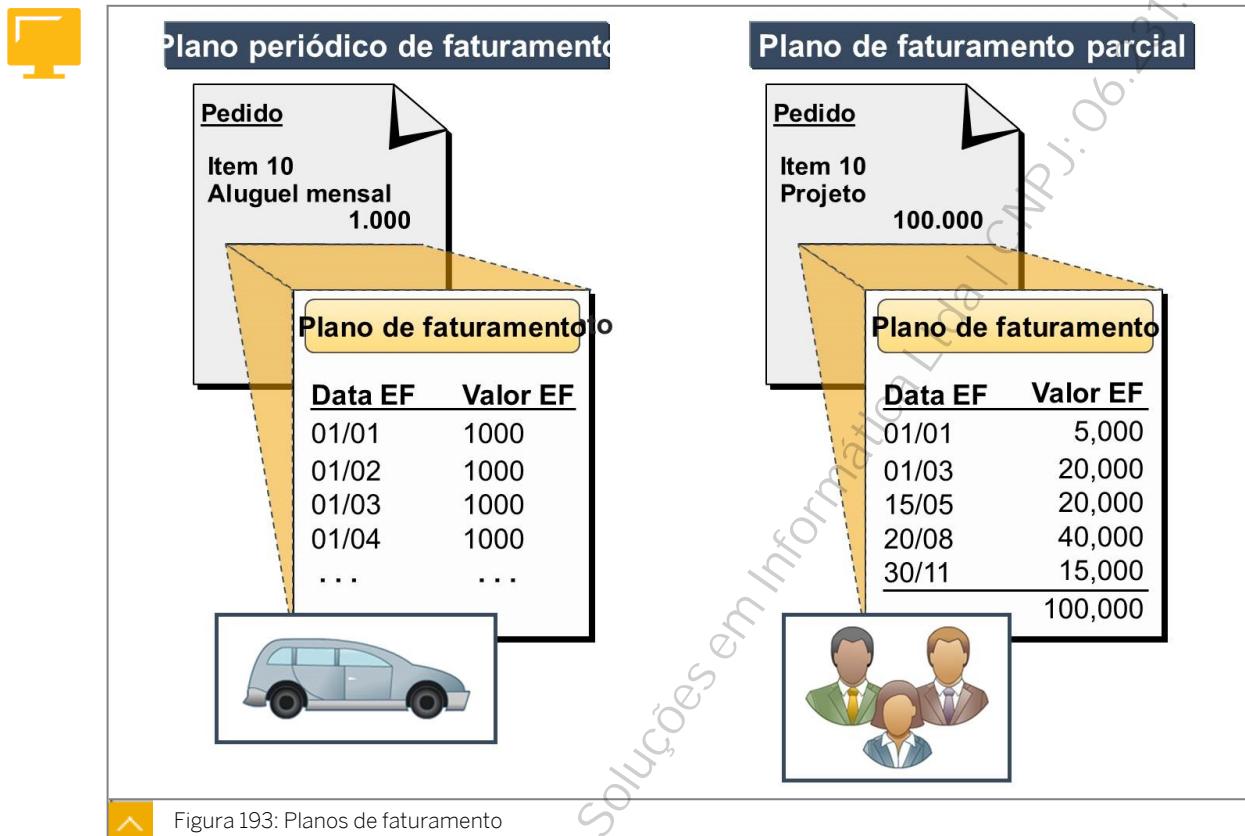
- After posting the goods issue, display the accounting document for the goods issue, consumption posting, and the liability from consignment stock posting.
- Display the various options in transaction *MRKO* and calculate the withdrawal for a vendor. In addition, display the accounting document for the settlement.

- Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Logistics Invoice Verification* → *Automatic Settlement* → *Consignment and Pipeline Settlement* (*MRKO*).
- Use the following selection criteria:

Field Name or Data Type	Values
<i>Company Code</i>	1000
<i>Vendor</i>	T-K510Z01

- In the *Processing* screen area, select the *Settle* radio button.
- Choose *Continue*.
- In the result list, choose the document number that begins with 51.

Plano de faturamento



Utilize o plano de faturamento para planejar a criação da fatura nas datas desejadas, independentemente da operação de suprimento e da entrada de mercadorias ou serviço. É necessário criar um pedido específico no sistema, no qual você indica a data e os montantes do pagamento a ser efetuado aos fornecedores (plano de faturamento). Após consultar o fornecedor, deixe o sistema determinar as faturas e os pagamentos automaticamente, de acordo com os dados do plano de faturamento. Se necessário, o fornecedor pode ser informado sobre uma liquidação por meio de uma mensagem.

Os tipos de planos de faturamento são os seguintes:

- Plano periódico de faturamento**

Para plano periódico de faturamento, o montante total do item do pedido é calculado para cada data de vencimento. Esse plano pode ser usado para operações periódicas de suprimento e pode ser comparado a um lançamento periódico na contabilidade (por exemplo, aluguel, leasing ou assinatura).

- Plano de faturamento parcial**

Para o plano de faturamento parcial, o valor total do item do pedido é decomposto e distribuído pelas datas individuais do plano de faturamento. Esse plano pode ser usado para faturar materiais caros ou projetos que envolvem a aquisição de serviços externos sujeitos a pagamentos por etapas (por exemplo, projetos de construção de uma instalação ou faturamento de etapas individuais de um projeto de construção até sua conclusão).

É possível marcar datas de vencimento em um plano de faturamento parcial como datas de adiantamentos. Os montantes que correspondem a essas datas não são considerados

na soma total dos itens da fatura porque os adiantamentos são definidos em faturas posteriores.

Pré-requisitos do plano de faturamento

Você deve preencher os seguintes pré-requisitos para poder trabalhar com um plano de faturamento:

- As configurações necessárias para planos de faturamento devem existir no Customizing da Administração de materiais, em Compras → Pedido → Plano de faturamento.
- As configurações necessárias para determinar uma mensagem devem existir no Customizing da Administração de materiais, em Revisão de faturas logísticas → Determinação de mensagens.
- O campo de seleção do FAEM, *FatAutoEMFornecmto*, deve estar marcado no registro mestre do fornecedor.
- O plano de faturamento no pedido deve ter uma classificação contábil e você pode esperar apenas uma EM não avaliada (ou nenhuma EM). Além disso, é necessário especificar um código de imposto para a liquidação no item.

Executar liquidação do plano de faturamento

Para liquidar automaticamente planos de faturamento, selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Liquidação automática → Liquidação de plano de faturamento (MRIS).

Na tela de seleção, utilize os seguintes critérios para selecionar os planos de faturamento a serem liquidados:

- Empresa
- Centro
- Fornecedor
- Documento de compras e item do documento

É possível especificar como o documento de faturamento é criado com as seguintes opções de processamento:

- Por fornecedor
- Por pedido
- Por item do pedido

Quando a execução de liquidação é concluída, o sistema exibe um log que lista as transações faturadas e mostra os erros que possam ter ocorrido.



Nota:

Para obter mais informações sobre o plano de faturamento, consulte a biblioteca SAP em SAP ERP → SAP ERP Central Component → Logística → Administração de materiais → Compras → Pedidos → Plano de faturamento.

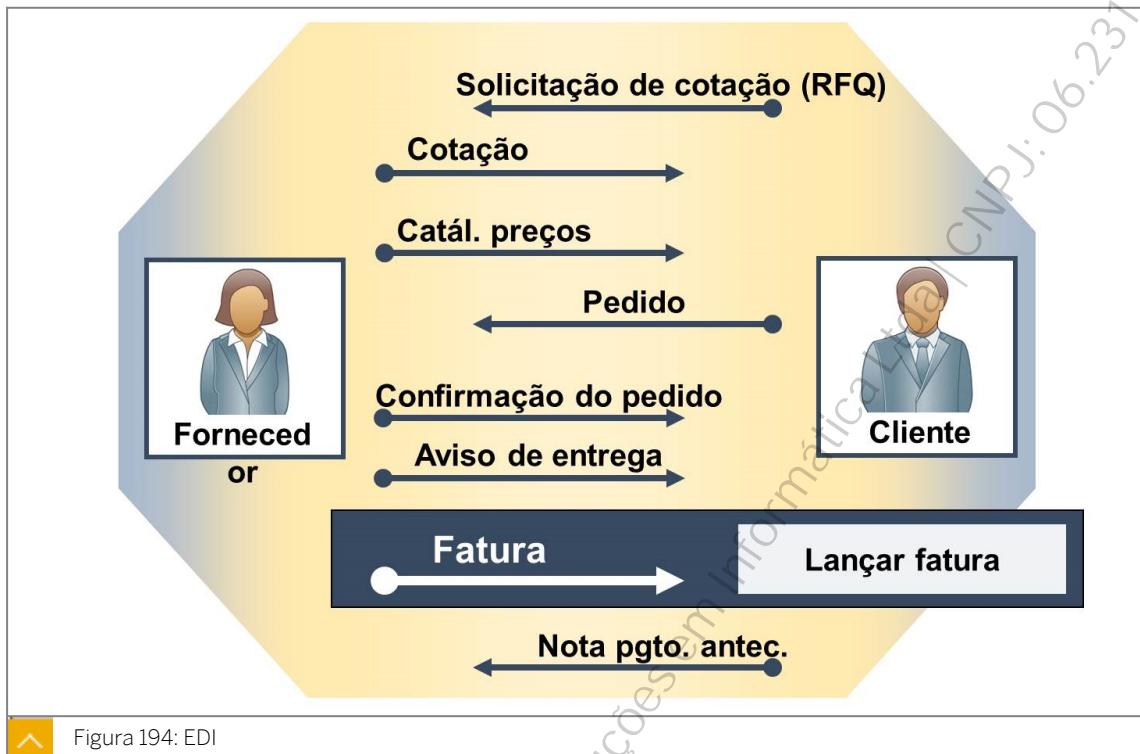
Como executar uma liquidação de plano de faturamento

1. Display the invoicing plan.
 - a) Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Purchase Order* → *Display* (ME23N).
 - b) Display the two invoicing plans for vendor T-K515B00, PO 4151515100 (periodic invoicing plan), and 4151515200 (partial invoicing plan).
 - c) Display the most important settings in the item: *GR-Bsd IV*, *ERS*, *Tax Code*, and *Invoicing Plan* (there must be dates that are not yet billed).
 - d) Display the document type and the runtime in the header data of the POs.
2. Execute the settlement for an invoicing plan.
 - a) Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Logistics Invoice Verification* → *Automatic Settlement* → *Invoicing Plan Settlement* (MRIS).
 - b) Use the following selection criteria:

Field Name or Data Type	Values
Company Code	1000
Plant	1000
Vendor	T-K515B00
 - c) Deselect the *Test Run* checkbox.
 - d) Execute the settlement for an invoicing plan. Display the various options available in transaction MRIS.
 - e) After the settlement, display the accounting document and the PO.



EDI – Intercâmbio eletrônico de dados



Muitas empresas podem transmitir informações eletronicamente. A vantagem é que os dados estarão rapidamente disponíveis no sistema host devido à entrada automática dos dados e você pode evitar erros de entrada.

Uma fatura recebida via EDI contém as mesmas informações que uma fatura em papel.

Se você receber uma fatura via EDI, o sistema lançará essa fatura. O sistema determina os itens a serem liquidados e propõe quantidades e valores para esses itens com base no pedido transmitido. Ao contrário da revisão de faturas em background, o sistema verifica as faturas recebidas via EDI no nível do item. Se uma fatura EDI corresponde aos itens que o sistema propõe, o sistema lança a fatura.

Se a fatura contém desvios, você pode lançá-la com os desvios, reduzi-la ou memorizá-la e processá-la manualmente mais tarde, dependendo das configurações no Customizing.

Débitos ou créditos posteriores e custos complementares de aquisição planejados não podem ser liquidados via EDI. Você pode liquidar apenas os custos complementares de aquisição não planejados usando a ampliação MRMH0002 e a exit de cliente EXIT_SAPLMRMH_014. Você pode lançar diretamente nas contas do Razão ou de material usando a ampliação MRMH002 e o exit de cliente EXIT_SAPLMRMH_015.

Customizing de EDI na revisão de faturas

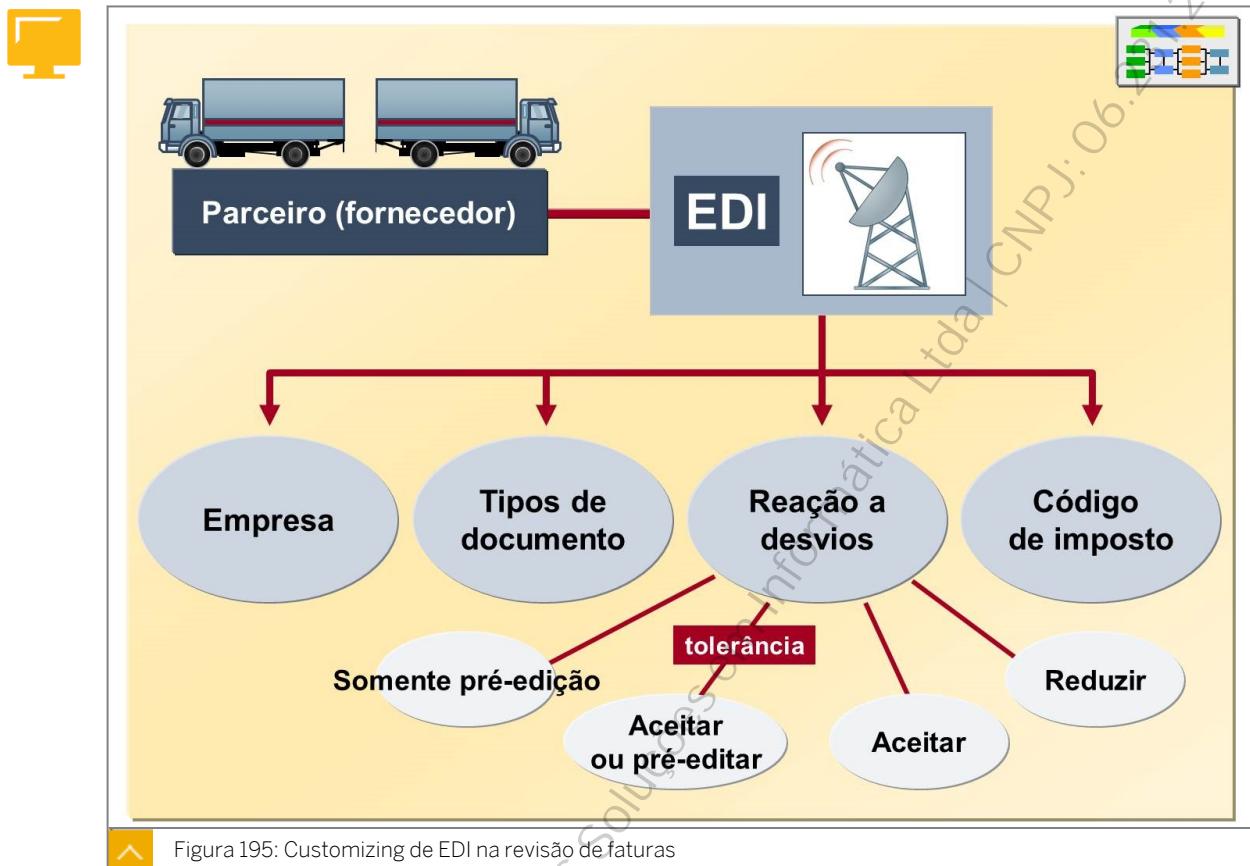


Figura 195: Customizing de EDI na revisão de faturas

Para a entrada de faturas (EF) via EDI, é necessário indicar os seguintes critérios no customizing da revisão de faturas logísticas:

- Como o sistema deve converter os códigos de imposto que o parceiro de negócios transmite para os códigos de imposto no seu sistema
- Como o sistema deve usar as informações da empresa transmitidas pelo parceiro de negócios para determinar a empresa na qual a fatura será lançada
- Quais são os tipos de documento que o sistema deve utilizar quando uma fatura e uma nota de crédito são enviadas via EDI
- Como o sistema deve responder quando há diferenças entre os valores recebidos via EDI e os valores propostos pelo sistema

Tipos de processamento

Você pode selecionar entre os seguintes tipos de processamento:

- **Em branco**

O documento de faturamento é lançado, utilizando os dados da fatura. Se existirem desvios da quantidade ou do preço, o sistema bloqueia o documento para pagamento.

- **1**

O documento de faturamento é inserido como conteúdo errado não esclarecido e gravado com os valores propostos pelo sistema e os valores contidos na fatura EDI. Mais tarde, você terá que processar manualmente o documento de faturamento pré-registrado.

- 2

O documento de faturamento é lançado com os valores determinados pelo sistema. O total dos desvios é deduzido da fatura EDI.

- 3

O documento de faturamento é lançado em função da diferença mínima positiva configurada nas tolerâncias dependentes do fornecedor. Em primeiro lugar, o sistema compara o limite de tolerância da diferença mínima positiva com o total de desvios positivos dos itens da fatura em uma fatura. As diferenças positivas surgem quando o valor da fatura transmitido via EDI é maior que o valor proposto pelo sistema.

Se a diferença positiva for menor que o limite de tolerância da diferença pequena positiva, a fatura será lançada com uma variação de preço ou quantidade, e o sistema a bloqueará para pagamento.

Se a diferença positiva for maior que o limite de tolerância da diferença pequena positiva, a fatura será pré-editada como contendo um erro não esclarecido, e você deverá processá-la manualmente.

- 4

O documento de faturamento é verificado em relação às tolerâncias utilizadas no processamento online. Você precisa atualizar chaves de tolerância específicas da empresa e utilizar as mesmas para determinar os desvios que o sistema verifica.

Para atribuir códigos de imposto, no customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *EDI* → *Atribuir códigos de imposto* (OB_{CD}).

Para atribuir empresas, no customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *EDI* → *Atribuir empresa* (OB_{CA}).

Para configurar parâmetros de programa, no customizing da *Administração de materiais*, selecione *Revisão de faturas logísticas* → *EDI* → *Inserir parâmetros de programa* (OM_{RY}).



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar faturas automaticamente com base nos dados da entrada de mercadorias
- Executar uma liquidação de materiais do fornecedor em consignação
- Executar uma liquidação de plano de faturamento
- Descrever o processo EDI

Capítulo 9



Avaliação da aprendizagem

659

- Quais pontos a seguir devem ser atendidos para aplicação do faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM) a um item do pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A O campo de seleção do FAEM deve ser marcado no item do documento.
- B Um código de imposto deve ser atualizado para o item do documento.
- C O campo de seleção Sem FAEM não deve ser marcado no registro info.
- D As condições de pagamento do fornecedor (para o qual o faturamento deve ser feito) devem ser atualizadas no registro mestre de fornecedor.

- No processo de materiais do fornecedor em consignação, o fornecimento é liquidado assim que o fornecedor entregar as mercadorias no seu depósito.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

- O que indica o tipo de processamento 2?

Escolha a resposta correta.

- A O documento de faturamento é lançado com os valores determinados pelo sistema.
- B O documento de faturamento é lançado, utilizando os dados da fatura.
- C O documento de faturamento é gravado com os valores propostos pelo sistema e os valores contidos na fatura do intercâmbio eletrônico de dados (EDI).
- D O documento de faturamento é lançado em função da diferença mínima positiva configurada nas tolerâncias dependentes do fornecedor.

Capítulo 9



Avaliação da aprendizagem - Respostas

660

- Quais pontos a seguir devem ser atendidos para aplicação do faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM) a um item do pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A O campo de seleção do FAEM deve ser marcado no item do documento.
- B Um código de imposto deve ser atualizado para o item do documento.
- C O campo de seleção Sem FAEM não deve ser marcado no registro info.
- D As condições de pagamento do fornecedor (para o qual o faturamento deve ser feito) devem ser atualizadas no registro mestre de fornecedor.

Explicação: Opção c) – Trata-se apenas de uma recomendação para o item do pedido. É possível marcar o campo de seleção no item do pedido, em todo caso. Opção d) – As condições de pagamento não são determinadas com base no registro mestre de fornecedor. Elas são determinadas com base no pedido e, portanto, devem ser especificadas somente no pedido.

- No processo de materiais do fornecedor em consignação, o fornecimento é liquidado assim que o fornecedor entregar as mercadorias no seu depósito.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Explicação: No processo de materiais do fornecedor em consignação, suas mercadorias começam por ser entregues gratuitamente pelo fornecedor. Embora o material esteja no seu depósito, continua sendo propriedade do fornecedor. O fornecimento não é liquidado.

3. O que indica o tipo de processamento 2?

Escolha a resposta correta.

- A** O documento de faturamento é lançado com os valores determinados pelo sistema.
- B** O documento de faturamento é lançado, utilizando os dados da fatura.
- C** O documento de faturamento é gravado com os valores propostos pelo sistema e os valores contidos na fatura do intercâmbio eletrônico de dados (EDI).
- D** O documento de faturamento é lançado em função da diferença mínima positiva configurada nas tolerâncias dependentes do fornecedor.

Explicação: O tipo de processamento Em branco indica que o documento de faturamento é lançado, utilizando os dados da fatura. O tipo de processamento 1 indica que o documento de faturamento é inserido como conteúdo errado não esclarecido e gravado com os valores propostos pelo sistema e os valores contidos na fatura EDI. O tipo de processamento 3 indica que o documento de faturamento é lançado em função da diferença mínima positiva configurada nas tolerâncias dependentes do fornecedor.

CAPÍTULO 10

Atualização de contas EM/EF

Lição 1

Execução da atualização de contas EM/EF

682

Exercício 50: Utilizar funções da atualização de contas EM/EF

687

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Utilizar funções da atualização de contas EM/EF

Capítulo 10

Lição 1



Execução da atualização de contas EM/EF

664

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição apresenta as funções necessárias para atualizar manualmente a conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF).

Exemplo de negócios

A conta de compensação EM/EF é usada para compensar EMs e faturas. Em caso de diferenças de quantidade entre EMs e EFs, alguns itens ficam pendentes na conta de compensação EM/EF. Se fornecimentos adicionais, devoluções, faturas ou notas de crédito não compensarem uma diferença de quantidade para um item do pedido, será preciso atualizar a conta de compensação EM/EF para esse item. Por este motivo, você precisa:

- Entender a atualização de contas EM/EF
- Saber como efetuar a atualização de contas de compensação EM/EF



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Utilizar funções da atualização de contas EM/EF

Atualização de contas EM/EF

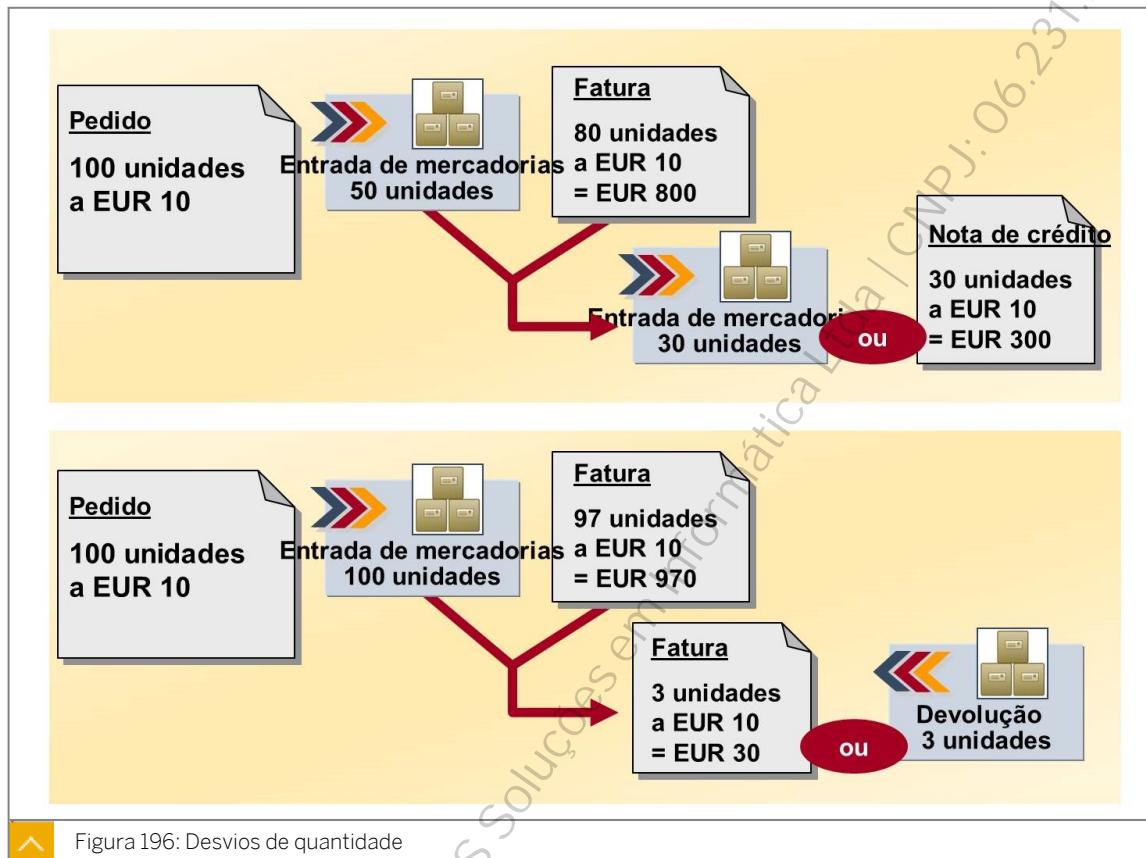


Figura 196: Desvios de quantidade

A conta de compensação EM/EF é compensada para um item do pedido quando a quantidade fornecida e a quantidade faturada são iguais.

Se a quantidade faturada for maior que a quantidade fornecida, o sistema espera outra EM.
Se a quantidade faturada for menor que a quantidade fornecida, o sistema espera outra fatura.

Se as diferenças na conta de compensação EM/EF não forem compensadas por uma EM ou nota de crédito posterior, ou por uma fatura ou devolução, será necessário atualizar manualmente a conta de compensação EM/EF.



Nota:

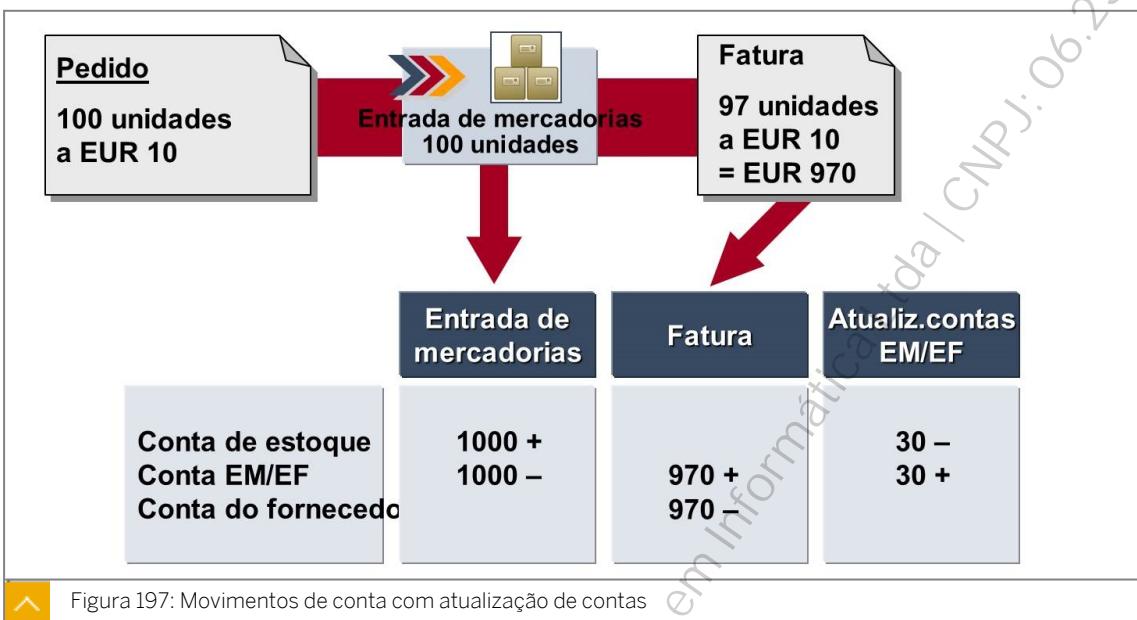
Antes de atualizar a conta de compensação EM/EF, estabeleça que não estão previstas outras EMs ou EFs para o item do pedido.

Isso também se aplica aos custos complementares de aquisição planejados. Se a quantidade fornecida divergir da quantidade calculada para os custos complementares de aquisição planejados, a conta de compensação desses custos não será saldada. Se não forem recebidas mais remessas, ou se os custos complementares de aquisição não forem liquidados, a atualização de contas também deverá ser realizada para a conta de compensação dos custos complementares de aquisição.

As contas de compensação são atualizadas periodicamente ou no fim do exercício fiscal para os itens do pedido para os quais não serão lançadas mais EMs ou EFs.

Se as diferenças de quantidade entre a EM e a EF de um item do pedido forem compensadas usando a atualização de contas, o sistema gera um documento da atualização de contas.

Movimentos de conta com atualização de contas



Para um material com um preço médio móvel (PMM), o lançamento de contrapartida para compensar a conta de compensação EM/EF é efetuado na conta do estoque de material (a não ser que não exista uma cobertura do material). Se o estoque do material for menor que a quantidade a ser compensada, o sistema somente credita ou debita parcialmente o estoque real existente. O montante restante é lançado na conta de diferenças de preço.

Para um material com um preço padrão, o sistema efetua o lançamento de contrapartida na conta de diferenças de preço. Para um item do pedido com classificação contábil, o sistema efetua o lançamento de contrapartida na conta de consumo.

Para compensar as contas de compensação EM/EF, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Atualização de contas EM/EF* → *Atualizar conta de compensação EM/EF* (MR11). Insira os dados do cabeçalho do documento da atualização de contas e os valores para seleção dos itens do pedido que devem ser compensados.

Critérios para seleção de itens de pedido para a atualização de contas

Você pode utilizar os seguintes critérios para selecionar os itens do pedido que devem ser compensados:

- Fornecedor ou fornecedor do frete (quando há custos complementares de aquisição planejados)
- Organização de compras e grupo de compradores
- Centro
- Documento de compras, item do documento de compras
- Data do pedido
- Categoria do documento de compras (pedido ou programa de remessas)

- Tipo de pedido (tipo de documento do pedido ou do programa de remessas)
- Tipo de excedente, se é excedente de remessa ou faturamento excedente
- Contas a serem compensadas, conta de compensação EM/EF ou contas de compensação para custos complementares de aquisição
- Os campos de seleção *Pedidos FAEM e FAEM - custos complementares de aquisição* (se as contas de compensação devem ser compensadas para itens do pedido que devem ser submetidos ao faturamento automático de entrada de mercadorias)
- O campo *Último movimento antes da data fixada*, que permite restringir a seleção aos itens cujos últimos movimentos de mercadorias ocorram antes de uma data específica
- Montante do desvio da quantidade (porcentagem) e do desvio de valor (na moeda da empresa)

Executar processamento

Você também pode decidir entre os seguintes critérios como o processamento é executado.

- Compensação automática

A função *Compensação automática* pode ser realizada como processo em background. Para isso, selecione *Programa* → *Executar* em background.

- Preparar lista

A seleção de itens do pedido individuais que mostra os desvios da quantidade está listada em uma tela de seleção. Selecione os itens desejados e execute a compensação.

Se a atualização de contas EM/EF tiver sido executada para um item do pedido, o documento da atualização de contas será exibido em uma transação separada no histórico do pedido. Se houver uma EM ou EF inesperada para o item do pedido após a atualização de contas, você poderá estornar o documento da atualização de contas. Para fazer isso, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Atualização de contas EM/EF* → *Exibir/estornar documento da atualização de contas* (MR11SHOW).

Capítulo 10

Exercício 50



669

Utilizar funções da atualização de contas EM/EF

Exemplo de negócios

A conta de compensação EM/EF é usada para compensar EMs e faturas. Porém, algumas diferenças não são compensadas mesmo por EMs ou faturas adicionais. Você precisa compensar essas diferenças manualmente usando as funções de atualização da conta EM/EF.

Utilize funções da atualização de contas EM/EF.

Compense a conta de compensação EM/EF para as transações do pedido do fornecedor **T-K515A##**.

1. Para o fornecedor **T-K515A##**, selecione todos os itens do pedido não compensados cuja data esteja entre 1º de janeiro de 2003 e a data de hoje. Insira a data de hoje como data fixada para o último movimento. Selecione apenas os itens para os quais a quantidade liquidada seja maior que a quantidade fornecida, sem limitar o montante desse desvio. Primeiro, prepare uma lista.
2. Selecione um item do pedido da lista e exiba o mesmo. Vá para o histórico do pedido e analise o motivo pelo qual a conta de compensação EM/EF contém uma diferença. Anote o número do pedido selecionado.

Pedido: _____

Item: _____

Volte para a atualização da conta de compensação EM/EF e compense a diferença para o item do pedido selecionado.

3. Exiba o documento da atualização de contas. Que montantes foram lançados em que contas?
4. Exiba o histórico do pedido. O sistema lista o documento da atualização de contas no histórico do pedido?

Capítulo 10

Solução 50



Utilizar funções da atualização de contas EM/EF

670

Exemplo de negócios

A conta de compensação EM/EF é usada para compensar EMs e faturas. Porém, algumas diferenças não são compensadas mesmo por EMs ou faturas adicionais. Você precisa compensar essas diferenças manualmente usando as funções de atualização da conta EM/EF.

Utilize funções da atualização de contas EM/EF.

Compense a conta de compensação EM/EF para as transações do pedido do fornecedor **T-K515A##**.

1. Para o fornecedor **T-K515A##**, selecione todos os itens do pedido não compensados cuja data esteja entre 1º de janeiro de 2003 e a data de hoje. Insira a data de hoje como data fixada para o último movimento. Selecione apenas os itens para os quais a quantidade liquidada seja maior que a quantidade fornecida, sem limitar o montante desse desvio. Primeiro, prepare uma lista.
 - a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Atualização de contas EM/EF → Atualizar conta de compensação EM/EF (MR11).
 - b) Na tela Atualizar conta de compensação EM/EF, na área de seleção, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou Tipo de dados	Valores
Fornecedor	T-K515A##
Data do pedido	01/01/2003 até Data de hoje
Faturamento excedente	Não selecionado
Último movimento antes da data fixada	Data de hoje
Desvio da quantidade inferior/igual a	-
Desvio do valor inferior a/= até	-

- c) Na área da tela Processamento, selecione o botão de rádio *Preparar lista*.
 - d) Selecione (Executar). Observe que o sistema mostra uma lista de itens do pedido para os quais as contas de compensação EM/EF contêm uma diferença e que correspondem aos seus critérios de seleção.
2. Selecione um item do pedido da lista e exiba o mesmo. Vá para o histórico do pedido e analise o motivo pelo qual a conta de compensação EM/EF contém uma diferença. Anote o número do pedido selecionado.

Pedido: _____

Item: _____

Volte para a atualização da conta de compensação EM/EF e compense a diferença para o item do pedido selecionado.

- a) Selecione na lista os itens do pedido que deseja processar.
 - b) Para acessar o pedido, selecione  (Pedido). Observe que o detalhe do item selecionado na ficha de registro *Histórico do pedido* exibe o motivo pelo qual a conta de compensação EM/EF contém uma diferença.
 - c) Volte para a atualização da conta.
 - d) Selecione  (Lançar). Observe que o sistema lança um documento que compensa a conta de compensação EM/EF.
3. Exiba o documento da atualização de contas. Que montantes foram lançados em que contas?
- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Atualização de contas EM/EF → Exibir/estornar documento da atualização de contas (MR11SHOW). O sistema propõe o número do último documento da atualização de contas lançado.
 - b) Selecione  (Lista de itens) para exibir o documento.
 - c) Na tela  Exibir/estornar documento da atualização de contas, selecione (Documentos subsequentes). A caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade* é exibida.
 - d) Clique duas vezes no número do documento contábil. Para um material com um PMM com cobertura do material, o lançamento de contrapartida na conta de compensação EM/EF é efetuado na conta do estoque de material. Para um material com um preço standard, o lançamento de contrapartida é efetuado na conta de diferenças de preço.
 - e) Feche a caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade*.
4. Exiba o histórico do pedido. O sistema lista o documento da atualização de contas no histórico do pedido?
- a) Na tela  Exibir/estornar documento da atualização de contas, coloque o cursor no item de atualização de conta e selecione (Pedido).
 - b) Nos detalhes do item, selecione a ficha de registro *Histórico do pedido*. Observe que a atualização de contas será listada no histórico do pedido como uma transação separada.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Utilizar funções da atualização de contas EM/EF

Capítulo 10



Avaliação da aprendizagem

673

1. Como surgem as diferenças na conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF)?

Escolha as respostas corretas.

- A Um fornecedor prescinde das taxas para um item do pedido, porque o fornecimento foi executado como um fornecimento de amostra gratuito.
- B Um desvio de preço é lançado na EF.
- C A EM é lançada como não avaliada.
- D Somente 98 das 100 unidades de material devolvido ao fornecedor foram creditadas na conta do fornecedor, porque duas unidades foram danificadas durante o transporte.

Capítulo 10



Avaliação da aprendizagem - Respostas

674

1. Como surgem as diferenças na conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF)?

Escolha as respostas corretas.

- A Um fornecedor prescinde das taxas para um item do pedido, porque o fornecimento foi executado como um fornecimento de amostra gratuito.
- B Um desvio de preço é lançado na EF.
- C A EM é lançada como não avaliada.
- D Somente 98 das 100 unidades de material devolvido ao fornecedor foram creditadas na conta do fornecedor, porque duas unidades foram danificadas durante o transporte.

Explicação: Se um desvio do preço ocorrer no momento da EF, ele é lançado na conta do estoque de material ou na conta de diferenças de preço, com base no controle do preço do material. Se a EM não for avaliada, não haverá uma conta EM/EF. Portanto, nenhuma diferença pode surgir nestas situações.