

Processo de compras: Noções básicas

SAP Business One, versão 9.3



SAP Run Simple

PÚBLICO

Bem-vindo ao tópico de noções básicas do processo de compras.

Objetivos



No final deste tópico, você estará apto a:

- Listar as etapas básicas do processo de suprimento
- Utilizar um processo de suprimento simplificado

Nesta sessão, examinaremos uma visão geral do processo de suprimento. Ao final, você será capaz de listar as etapas do processo de suprimento e comprar um item usando um processo de suprimento simplificado.

Exemplo de negócios



- Sua empresa compra itens de fornecedores externos.
- Normalmente, você usa o processo completo de suprimento
- No entanto, em alguns casos, você faz o pedido por telefone e o fornecedor entrega os itens imediatamente.

- Suponha que sua empresa compre itens de fornecedores externos. Normalmente, você usa o processo completo de suprimento.
- No entanto, às vezes, você precisa dos itens imediatamente. Você faz o pedido por telefone e o fornecedor entrega os itens imediatamente. Em um processo acelerado, você não utiliza todo o processo de compras, mas apenas um documento de compras, mantendo o processo o mais simples e rápido possível.

Visão Geral do Processo de Suprimento



O processo básico em quatro etapas de pedido, recebimento e pagamento de mercadorias ou serviços

Comprar não se trata apenas de fazer pedidos e pagar pelos produtos, mas sim de garantir que um fluxo estável de materiais estará a caminho de sua empresa quando e onde for necessário. Como um aplicativo totalmente integrado de administração empresarial de ponta a ponta, o SAP Business One ajuda a executar o processo de compras, começando pelo pedido de compra e passando para os outros documentos de compras. O SAP Business One captura automaticamente as informações em cada etapa para que você sempre saiba o que está disponível no estoque, bem como o atual estado financeiro de sua empresa. A visão em tempo real ajuda a identificar possíveis faltas em estoque antes que aconteçam. Informações históricas precisas permitem monitorar quais fornecedores são confiáveis.

O gráfico mostra o processo básico em quatro etapas do pedido, recebimento e pagamento de mercadorias ou serviços.

Compra de Itens: Visão Geral do Processo



- O pedido de compra (PC) é o documento você disponibiliza para um fornecedor especificando itens ou serviços que deseja compra.
- Ele representa um compromisso com o fornecedor.

O pedido de compra (PC) é o documento que você apresenta ao fornecedor especificando os itens ou serviços que deseja comprar, incluindo as quantidades e os preços acordados. Ele representa seu comprometimento de compra dos itens com o fornecedor.

Compra de Itens: Visão Geral do Processo



- O recebimento de mercadorias (GRPO) é o documento que indica o recebimento das mercadorias de um fornecedor.
- Ele é utilizado para atualizar as quantidades e os preços do estoque.

O recebimento de mercadorias é o documento que estipula a entrega de mercadorias de um fornecedor para uma empresa. Ele é utilizado para atualizar as quantidades e os valores do estoque.

Compra de Itens: Visão Geral do Processo



- A nota fiscal de entrada é o documento no qual a contabilidade de fornecedores insere a solicitação para pagamento.

A nota fiscal de entrada é o documento no qual o departamento de contabilidade de fornecedores insere as informações da nota fiscal para solicitar que o pagamento seja feito ao fornecedor.

Compra de Itens: Visão Geral do Processo



- Contas a pagar é o documento que inicia um pagamento para a conta do fornecedor.
- A funcionalidade e o sistema de relatórios para processamento de pagamentos pertencem ao módulo Banco.

As contas a pagar são o documento que inicia um pagamento para a conta do fornecedor. Em linhas gerais, há quatro maneiras de enviar as contas a pagar: dinheiro, cheque, cartão de crédito e transferência bancária. Há também formas de pagamento adicionais específicas do país. No SAP Business One, a funcionalidade e os relatórios associados ao processamento de pagamentos são acessados por meio do módulo Banco.

Cadastros Principais em Compras: Fornecedor

Utilizado Em:

- Todas as transações de compra
- Transações financeiras automáticas e manuais de suprimento



Fornecedores

Contém:

- Pessoas de contato
- Endereços
- Meios de Pagamento
- Informações de contabilidade

Agora, vejamos as principais informações de cadastro necessárias no pedido de compra. A primeira informação necessária do cadastro é o fornecedor.

O fornecedor é um dos três tipos de cadastro de parceiros de negócios mantidos no SAP Business One. Os dados do fornecedor identificam quem está fornecendo as mercadorias e os serviços.

Os registros de fornecedor são utilizados em todas as transações de compra. O fornecedor também é utilizado nas transações automáticas e manuais de suprimento financeiro.

O cadastro de fornecedor contém: detalhes da pessoa de contato, endereços, meios de pagamento e outras informações de contabilidade.

Você pode pesquisar o fornecedor apropriado em qualquer documento de compras. Se estiver autorizado, você também poderá inserir informações sobre um novo fornecedor ao criar um documento de compras.

Cadastros Principais em Compras: Itens



Campos do cadastro de item úteis em compras

- Fornecedores Preferenciais
- N.º de Catálogos de Fornecedores
- Unidade de Medida da Compra
- Dimensões do Item
- Informações Fiscais
- Grupo alfandegário para itens importados
- Link para a Análise de Compras

Outra informação importante do cadastro no processo de compras são os dados do cadastro do item. Os dados do cadastro do item identificam o que está sendo comprado. Geralmente, os mesmos itens são comprados, estocados e vendidos. As informações são as mesmas; apenas utilizadas de forma diferente. Essa é a vantagem de utilizar os dados do cadastro do item, que podem ser copiados em qualquer documento nos módulos de compras, vendas, produção, MRP, estoque e serviço.

O cabeçalho do registro de cadastro do item contém informações gerais sobre o item, inclusive um número de identificação exclusivo atribuído pelo usuário, uma descrição (com descrição em idioma estrangeiro) e configurações para determinar o tipo do item, o grupo ao qual ele pertence e o preço na lista de preços selecionada. Os campos de seleção à direita indicam se o item é mantido no estoque e se é oferecido para compra ou venda (em muitos casos, as duas opções são aplicáveis).

A aba Geral da janela Dados do Cadastro do Item contém informações sobre o fabricante do item, identificadores adicionais, métodos de remessa e método de emissão.

A aba Dados de Compras indica os fornecedores comuns do item, como identificar o item em um catálogo, as unidades de medida utilizadas para comprar o item e as dimensões do item físico. Também são disponibilizadas informações sobre impostos e grupos alfandegários para fins de importação. Para itens com histórico de compras, você pode clicar no ícone de gráfico à esquerda da aba para exibir uma análise gráfica das compras.

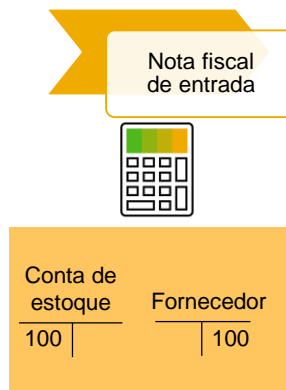
Efeitos na Contabilidade e no Estoque



Agora, vejamos o processo de suprimento e seus efeitos no estoque e na contabilidade. Quando um pedido de compra é criado, não são feitos lançamentos no estoque e na contabilidade. O primeiro lançamento será feito quando um recebimento de mercadorias for inserido. O recebimento de mercadorias gera um lançamento contábil manual que lança o valor das mercadorias recebidas como débito na conta de estoque e como crédito em uma conta de alocação de custos. A conta de estoque e a conta de alocação de custos são obtidas nos campos Conta de Estoque e Conta de Alocação da aba Dados do Estoque dos dados do cadastro do item. A conta de alocação de custos é uma conta de transferência utilizada para verificar se os recebimentos de mercadorias e as notas fiscais de entrada são correspondentes. O saldo total da conta de alocação representa o valor de todos os recebimentos de mercadorias em aberto que ainda não foram copiados em uma nota fiscal de entrada. Depois, quando a nota fiscal de entrada for lançada, o recebimento de mercadorias será encerrado. Nesse ponto, a nota fiscal de entrada gera um lançamento contábil manual que lança o valor da nota fiscal como débito na conta de alocação de custos e como crédito na conta do fornecedor. Dessa forma, o valor na conta de alocação de custos do recebimento de mercadorias é compensado, e o sistema registra o valor devido ao fornecedor.

Processo de Suprimento Simplificado

- Você pode simplificar o processo de compras utilizando uma nota fiscal de entrada independente.
- Para pedidos urgentes, ignore o pedido de compra e o recebimento de mercadorias.
- A Nota Fiscal de Entrada:
 - Aumentará o estoque
 - Mostrará o que é devido ao fornecedor



Às vezes, é preciso simplificar o processo de compras para torná-lo mais eficiente. Talvez você precise obter um item imediatamente. Então, você entra em contato com o fornecedor e pede que a entrega do item seja realizada no mesmo dia. Devido à urgência, você ignora o pedido de compra. Quando o item é entregue, a nota fiscal do fornecedor também é entregue. Então, em vez de criar um recebimento de mercadorias, você insere uma nota fiscal de entrada para processar o recebimento dos itens no estoque e a obrigação de pagar o fornecedor. Nesse caso, quando você lança a nota fiscal de entrada diretamente, sem criar um recebimento de mercadorias primeiro, os lançamentos na conta de alocação de custos são omitidos. O lançamento debita a conta do estoque para mostrar que o estoque aumentou e credita a conta do fornecedor para mostrar que é preciso pagá-lo. Como uma nota fiscal de entrada sem referência a um recebimento de mercadorias aumentará o estoque, será importante se certificar de que não haja entradas de mercadorias anteriores se você criar uma nota fiscal de entrada sem referência.

Resumo



Estes são os principais tópicos:

- As quatro etapas básicas do processo de suprimento são: o pedido de compra, o recebimento de mercadorias, a nota fiscal de entrada e as contas a pagar.
- Os dois tipos principais de cadastro nas compras são o cadastro do fornecedor e o cadastro do item.
- Em um processo de compras simplificado, o único documento obrigatório é a Nota Fiscal de Entrada.
- A nota fiscal de entrada é criada para o aumento do estoque quando a nota fiscal não referencia um recebimento de mercadorias como um documento base.

- As quatro etapas básicas do processo de suprimento são: o pedido de compra, o recebimento de mercadorias, a nota fiscal de entrada e as contas a pagar.
- Os dois tipos principais de cadastro nas compras são o cadastro do fornecedor e o cadastro do item.
- Em um processo de compras simplificado, o único documento obrigatório é a Nota Fiscal de Entrada.
- A nota fiscal de entrada é criada para o aumento do estoque quando a nota fiscal não faz referência a um recebimento de mercadorias como um documento base.