

Business Processes - Procure to Pay (P2P) – Flow:

1. Demand
 - (1) Purchase requisition (=cerere de necesar)
 - Este singurul document din zona de MM pe care noi il cream si nu se trimite in exterior catre furnizor
 - Rol: identificare stoc --- gap-uri pe stoc
 - !!! Are valoare strict interna.
 - (2) Request for Quotation (RFQ)
 - Document pe care il trimit posibililor furnizori -> oferte
 - Poate fi optional.
2. Source
 - (3) Supplier
 - Dupa ce ne-am identificat cererea in sistem -> urmatorul pas este sa identificam supplierul (de la cine cumparam)
 - Ei ne trimit inapoi RFQ si alegem varianta ideala
 - (4) Quotation
3. Order
 - (5) Purchase Order
 - Comandam bunurile
 4. Receive
- (6) Goods Receipts
 - Primim bunurile / receptie a marfurilor in sistem
5. Invoicing
 - Invoice Verification
 - Inregistrezi un invoice ca un pre-step in MM --- conectat la un PO
 - Odata cu inregistrarea acestei facturi -> informatia se duce dinspre zona de MM spre Accounts Payable
- (7) Payment
- (8) Accounts Payable --- FI
 - Aici se primeste informatia (factura) si se decide de catre FI daca se plateste sau nu

SAP -> obiecte si tabele

Obiect = Material Master Record, Business Partner -> zona de Master Data

Master data vs. Transactional data

- (9) Master data este creat o singura data in sistem si il mentinem
- (10) Transactional data – activitati de zi cu zi – creare **purchase requisition**, **request for quotation** (aici solicitam mai multor furnizori sa ne dea niste preturi pentru un anumit material si o anumita cantitate), **purchase order**

Datele tranzactionale au nevoie ca master data sa fie deja existente in sistem ca sa capete finalitate.

MM -> | PO, Goods Receipt, Invoice |

Niveluri organizationale

1. Client
 - cheie numerica (3 caractere)
 - Corporate Group – ex: clientul Deloitte
2. Company Code – Financial Accounting
 - este din zona de FI
 - cheie alfanumerica unica (4 caractere)
3. Plant – Logistics-General
 - cheie alfanumerica unica (4 caractere)
 - ! Asignarea plant-ului la un company code
4. Storage Location – Materials Management – creare in functie de un plant
 - cheie alfanumerica unica (4 caractere) – prin raportare la un plant
5. Purchasing Organization and Purchasing Group - Materials Management
 - specific zonei de MM
 - achizitii
 - Purchasing Group (cel mai mic dep.) – buyer (anumite materiale)

Assign Purchasing Organization -> Company Code

Assign Purchasing Organization -> Plant

2 pasi: definirea lor (codul si descriere) + asignarea

!!! EXCEPTIE: Purchasing Group – independenta (nu se defineste si asigneaza nicaieri – doar il cream in sistem)

Master Data (obiecte)

Material Master + Bussines Partner (=roles: vendor/customer)

1. Business partner
2. Material Master Record
3. Purchasing Info Record

BP = Vendor Master Record

1. General Data -> Business Partner (Gen.)
2. Company Code Data -> FI Vendor
3. Purchasing Organization Data -> BP-ul are intotdeauna rolul de supplier -> Vendor

BUSINESS PARTNER - Tranzactia BP

Material Master Record – MM Transaction

- Mai multe tipuri de materiale
- Basic data – attribute minime, dar unice
- MM01/ MM02/ MM03
- Modificare tot cu MM1, nu MM02!
- Extend pentru toate plant-urile ---- PLANT
- ?Trading Goods?

Purchase Info Record

ME11 – creation

ME12 – change

ME13 – display

Materialele sunt achizitionate in companie de la furnizori / alte surse.

Departamente implicate (MM):

- Achizitii (Purchasing)
- Depozitare (Warehousing)
- Verificare facturi (Invoice Verification)

Achizitie externa – pasi:

Determinarea cerintelor (requirements)

Determinarea sursei de aprovizionare (source of supply)

Selectarea furnizorilor (vendor selection)

Gestionarea comenzilor de achizitie (order processing)

Monitorizarea comenzilor de achizitie (purchase order monitoring)

Primirea marfurilor (goods receipt)

Verificarea facturii (Invoice verification)

Procesarea platilor (payment processing)

Procesul:

DEMAND (cerere):

1. Purchase requisition (=cerere de cumparare)
2. Request for Quotation (RFQ) – (=cerere de cotație)

Proces prin care compania solicita oferte de la mai multi furnizori, pentru a decide cel mai mic pret de achizitie.

SOURCE (sursa):

3. Supplier (=furnizor) -> Selectarea furnizorilor
 - Informatiile despre furnizor sunt stocate in Vendor Master Record
 - Informatiile din acest record pot include detalii precum numele si adresa furnizorului, numarul de identitate fiscala, informatii de contact, limite de credit. Aceste informatii sunt utilizate in procese: de achizitii (crearea comenzilor de cumparare), inregistrarea facturilor si evaluarea furnizorilor.
4. Quotation (=oferta primita de la furnizor)
 - Contine informatii pentru pret, termen de livrare / conditii de plata
 - Dupa ce o oferta este selectata, utilizatorul poate folosi informatiile din aceasta pentru a crea o comanda de cumparare sau pentru a inregistra o factura

ORDER:

5. Purchase Order (=comanda de cumparare)
 - Document pentru a comanda bunuri/servicii de la furnizor
 - Specifica cantitatea, pretul, termenul de livrare
 - Dupa ce e creata => este trimisa catre furnizor pentru verificare

ME21N = creare PO

ME23N = vizualizare/modificare

RECEIVE:

6. Goods Receipt (=bon de primire bunuri)
 - Tranzactia MIGO
 - Utilizatorul poate selecta comanda de cumparare si poate introduce detaliile despre bunurile/serviciile primite (cantitate, nr. lot, chitanta)
 - Dupa ce este efectuat pasul -> stocurile sunt actualizate si documentele contabile sunt generate automat

INVOICING:

7. Payment (=plata)
 - Efectueaza plata poate include: verificarea facturilor, verificarea documentelor contabile si aprobarea platilor
8. Accounts Payable (=conturi de plati)

NIVELURI ORGANIZATIONALE

1. CLIENT
 - Unitate autonoma
 - Cel mai inalt nivel ierarhic din SAP
 - Specificatiile la nivel de client se introduc o singura data in sistem, nu trebuie introduse pentru fiecare Company Code
 - Definit in mod unic prin 3 cifre
 - Ex: Corporate Group
 - Informatiile despre client sunt stocate in Master Data Record (nume, adresa, nr. Identitate fiscala, informatii de contact)
2. COMPANY CODE
 - Unitate independenta care produce propriile situatii financiare (ex: companie sau filiala)
 - Mai multe coduri intr-un client
 - Cheie alfanumerica de 4 caractere, unica in client

3. PLANT (=fabrica)

- Loc fizic unde se desfasoara activitati de productie
- Utilizat pentru a gestiona stocurile, planificarea productiei, activitati de productie / legate de logistica
- MM01 = creare Plant
- Cheie alfanumerica -> 4 caractere -> unica in client

4. Storage Location

- Loc fizic unde se stocheaza produse
- La acest nivel se realizeaza inventarul fizic
- Cheie alfanumerica – unica in fabrica(plant), dar nu e unica in client

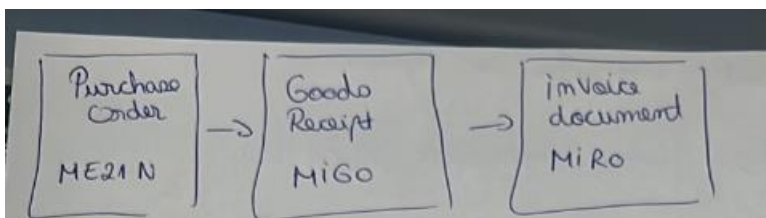
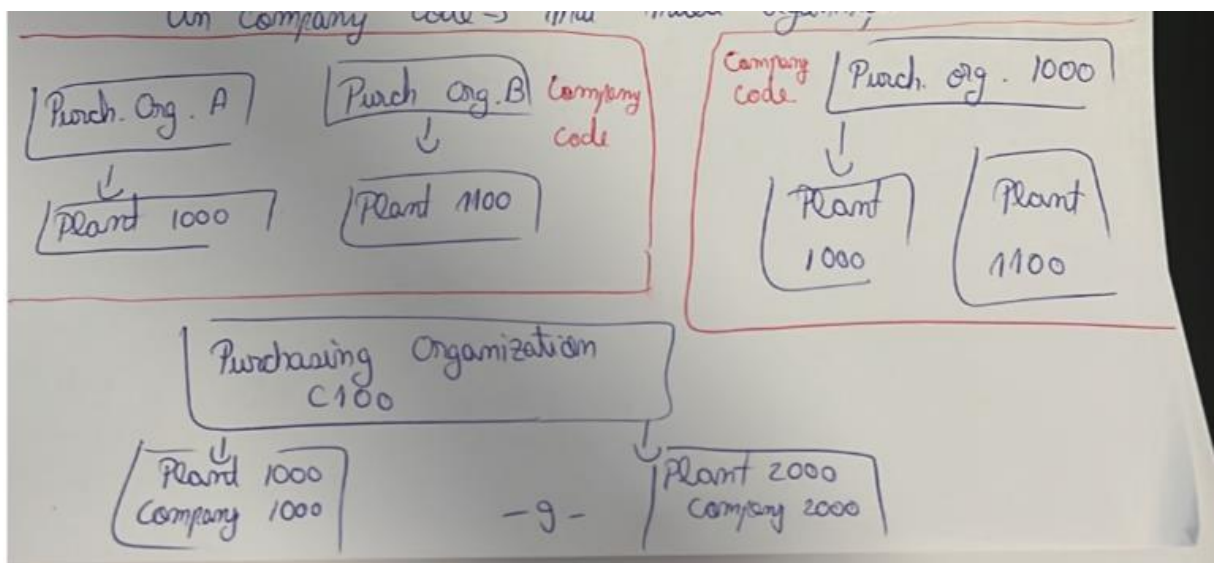
5. Purchasing Organization & Purchasing Group

!!! Un client => mai multe company codes

Un company code => mai multe plant-uri, dar un plant apartine doar unui company code

Un plant -> mai multe storage locations --- o locatie apartine doar unui plant

Un company code -> mai multe organizatii



Purchase order – ME21N

Goods Receipt – MIGO

Invoice document – MIRO

Comanda de achizitie (PO) consta dintr-un antet de document si unul sau mai multe articole (items).

Antet -> informatii despre comanda: moneda, data si conditiile de plata, adresa furnizorului

+ descrierea materialelor comandate, preturi, cantitate

ME21N – create PO

ME22N

ME23N – display PO

Creata o comanda de achizitie – PO

- Alegem tipul de comanda – Standard PO
- Introducem furnizorul de la care comandam (vendorul)
- Data documentului
- In antet - introducem nivelurile organizationale:

Org. de achizitii (Purchasing Org.)

Gr. de achizitii (Purchasing Group)

Company Code

- Introducem materialele -> Specificam: material, cantitate necesara, data livrarii, pretul
- Dupa ce introducem -> apasam Salvare -> sistemul atribuie automat un numar de comanda

GOODS RECEIPT (=receptie de marfuri) --- MIGO

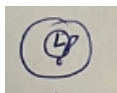
Tranzactia MIGO – pentru introducerea miscarilor de marfuri => este o tranzactie cu un singur ecran

Cu ajutorul acestei tranzactii, utilizatorul poate selecta o comanda de cumparare sau un document de intrare, poate introduce detalii despre bunurile primite (cantitate, nr. lot, data)

- MIGO – poate efectua un „Goods receipt” pentru a actualiza stocurile si genera documentele contabile

PASI IN MIGO:

- Alegem tranzactia Goods Receipt (=primire marfuri) si comanda de achizitie (PO) ca referinta
- Verificam ca valoarea pentru tipul de miscare sa fie 101
- Introducem numarul comenzii de achizitie (PO)
- Putem sa alegem sa copiem articolele din comanda de cumparare, apasand pe butonul



de langa numarul comenzii

- Pe fila General din antet, introducem data documentului si numarul bonului de livrare al furnizorului
- Selectati articolele care au fost livrate utilizand indicatorul OK. Se poate modifica: cantitatea pentru articole – si trebuie specificata o locatie de depozitate.

INTRODUCEREA FACTURII -> MIRO

Tranzactia MIRO

- Verificarea facturii logistice face parte din MM
- Se foloseste pentru a introduce facturi si note de credit
- Cand se inregistreaza factura, datele din factura sunt salvate in sistem si sunt generate atat un document de factura, cat si un document contabil. Sistemul actualizeaza datele salvate din documentele de factura in MM si in contabilitatea financiara.
- Cand introduceti o factura cu referire la o comanda de achizitie, sistemul genereaza/sugereaza date din comanda de achizitie si din incasarile de marfuri (de exemplu, furnizor material, cantitate, suma estimata per articol, conditiile de plata)
- Putem suprascrie aceste valori, iar sistemul verifica daca datele introduse sunt permise.

Tranzactia MIRO – pentru introducerea facturilor si a modificarilor de plata

In cazul acestei tranzactii datele sunt impartite in antet si date articol.

Aceasta este o tranzactie cu un singur ecran.

Pentru a introduce o factura:

- Folosim tranzactia MIRO
- Daca este prima data cand invocam tranzactia -> trebuie specificat un cod al companiei intr-o caseta de dialog
- Pentru tranzactie alegem Invoice
- Introducem id-ul facturii (purchase order)
- In antetul documentului introducem: data documentului, numarul facturii furnizorului (reference), suma pentru factura, selectam codul fiscal pentru taxa aplicabila, selectam indicatorul fiscal „Calculate Tax”.