***MODUL DE INTRODUCERE A FACTURILOR ÎN MM***

SAP MM – Invoice Verification

MIRO – Enter Incoming Invoice

**Introducerea facturilor in MM - Overview**

֍ Facturarea marcheaza sfarsitul procesului de achizitie, dupa comanda de cumparare (*purchase order – PO*) si primirea marfurilor (*goods receipt*).

֍ In SAP MM, introducem facturile in **Logistics Invoice Verification**, acesta fiind situat la sfârșitul lanțului de aprovizionare logistic care include Purchasing, Inventory Management si **Invoice Verification.**

֍ Aici, factura primita de la un furnizor este verificata in raport cu costul, cantitatea si alte detalii de catre partea care face comanda, iar mai apoi este inregistrata (*posted*) in raport cu ordinul de achizitie. Când factura este înregistrată, datele aferente sunt salvate în sistem. Sistemul actualizează datele salvate în documentele de factură în Materials Management și Financial Accounting.

֍ Logistics Invoice Verification este strâns integrată cu componentele Financial Accounting (FI) și Controlling (CO), transmitand informațiile relevante despre plăți sau analizele facturilor către aceste componente.

Primim o factură și introducem în sistem informațiile conținute în ea, comparând datele (ex.: cantitatea si suma) sugerate de sistem cu cele din factur de la furnizor, făcând toate corecțiile necesare.

* **Facturi cu PO Reference**
* Toate elementele dintr-o comandă de achiziție pot fi decontate, indiferent dacă un articol a fost primit în mai multe livrări parțiale.
* **Facturi cu goods receipt reference**
* Fiecare intrare de marfa (*goods receipt*) se deconteaza separat.
* **Facturi fara PO Reference**
* Facturile pot fi înregistrate direct în conturile G/L sau în conturile de materiale.

Pentru a posta o factura se urmeaza pasii de mai jos sau se utilizeaza tranzactia MIRO:

1. SAP Easy Access Screen ⇒ SAP Menu ⇒ **Logistics**⇒ [**Materials Management**](https://learning.sap-press.com/materials-management)⇒ **Logistic Invoice Verification**⇒ **Document Entry**⇒ **Enter Invoice**
2. Tcode: **MIRO**

* Tranzactia MIRO capteaza detaliile unei facturi, cum ar fi furnizorul, numarul facturii si PO Reference, precum si introducerea cantitatii primite si a valorii bunurilor sau serviciilor.

În fereastra **Enter Incoming Invoice**, se completeaza datele solicitate, precum *Invoice date*, *Posting date* si *Reference* (de obicei, numarul documentului de achizitie - dat de furnizor).

Introducem *PO (Purchase Order) Number* langa campul Purchase Order/Schedulling Agreement, si apasam tasta Enter. Sistemul preia informatiile din ordinul de achizite (*purchase order)* si din bonul de intrare/receptia de marfuri (*goods receipt*), iar datele din tab-ul PO Reference sunt completate.

Iar acum se poate verifica suma si compara cu factura de la furnizor. Presupunem ca suma stabilita este de 100 de euro in cazul in care 10 item-uri/articole sunt confirmate in documentul de primire a marfurilor (*goods receipt*) generat. Daca suma de pe factura furnizorului este aceeasi, se introduce doar valoarea in campul Amount din tab-ul Basic Data, mai apoi selectandu-se checkbox-ul Calculate Tax, impreuna cu XI XI (Input Tax). Diferenta de sold (-100 EUR) va disparea, beculetul de langa campul Balance devenind verde, iar factura este gata de postat.

Dam click pe butonul Post pentru a face acest lucru.