

ניהול משאבים – תרשים זרימה

1. הזמנות רכש מספקים

צריך שיהיה ספק ומחירון ספק עם פריטים כדי שניתן יהיה לעשות הזמנה. לפני קליטת אספקה בגין הזמנת הרכש, לוודא שההזמנה הועברה לסטטוס "מאושר" או "נשלח".

2. דיווח אספקה (קליטת תעודות משלוח)

כדי לדווח על אספקה יוצרים תעודות דיווח לפי הזמנות או תעודות דיווח ללא הזמנות. לגבי תעודת דיווח לפי הזמנות – אם הכמויות המסופקות בתעודה זהות לכמויות שהוזמנו מהספק, הזמנת הרכש תעבור אוטומטית לסטטוס "סופק". לגבי תעודות דיווח ללא הזמנה: משמשות גם כיומן עבודה – תיעוד שעות עבודה של פועלים

3. חשבון מרכז לאספקה (קליטת חשבונית ספק)

בתום תקופת אספקה שולח הספק חשבונית (=דרישת תשלום) בגין כל האספקות שסיפק במהלך התקופה. קולטים את החשבון של הספק למסך "חשבונות מרכזים לאספקה".

4. שיוך אספקה לחשבון

במסך חשבונות מרכזים לאספקה - מצמידים את שורות האספקה הרלוונטיות לחשבון של הספק, כדי לבדוק שדרישת התשלום של הספק תואמת את האספקה שסופקה בפועל. אם סך כל שורות האספקה ששויכו לחשבון, מתאים בדיוק לסכום החשבון המרכז של הספק – מעבירים את החשבון המרכז לסטטוס "אושר" כדי שניתן יהיה להוציא תשלום בגינו

5. תשלום לספק

לאחר שמוודאים שהחשבון שלה ספק הועבר לסטטוס "אושר", נכנסים לבקרה כספית < ניהול תשלומים < תשלומים < מזינים את שורת התשלום שהוצא לספק

6. שיוך חשבון הספק לתשלום שהוצא לו

כדי שנדע בגין מה יצא התשלום, יש לשייך בניהול תשלומים < תשלומים את החשבון של הספק לשורת התשלום הרלוונטית. אם הסכום של התשלום מספיק לכיסוי של החשבון, החשבון עובר אוטומטית לסטטוס "שולם".

נסגר מעגל.



בהצלחה!