

In de Inkoopadministratie kunnen we bestelopdrachten aanmaken. Bestelopdrachten waarop we naar keuze voorraaddelen bestellen voor het op peil houden van de voorraad. Of waarop we koopdelen/uitbesteding bestellen rechtstreeks voor order. Bij de aanmaak van de bestelopdracht is het wel van belang dat we beschikken over:

- een up to date leveranciersbestand in PD&M
- een up to date orderbestand in PD&M
- een artikelbestand in PD&M, als we voor de voorraad willen gaan bestellen.

De aanmaak en het wijzigen van inkoopopdrachten wordt beschreven onder sub. 9.1. In sub 9.2 worden de mogelijkheden voor het opvragen van overzichten toegelicht. In sub 9.3 wordt aandacht besteed aan de faciliteiten om verzendklare inkoopopdrachten af te drukken.

Bij het inbrengen/muteren van inkoop-bestelopdrachten maken we onderscheid naar:

- aanmaak van opdrachten
- wijzigen van opdrachten

Wat is het verschil ? Bij de aanmaak van de opdracht vraagt PD&M om een order en deelordernummer. Bij het wijzigen van de opdracht zijn order en deelordernummer niet meer toegankelijk. De reden hiervoor is dat PD&M er van uitgaat dat per order materiaal besteld wordt opdat op een zo overzichtelijke wijze de stand van zaken per order zichtbaar blijft. Overigens is dit een praktijk die alle ons bekende bedrijven volgen: bestelregels voor diverse orders op een bestelling mag dan enerzijds papier en postzegels besparen, anderzijds leidt het tot een puinhoop in het bijhouden van de goederen- en factuurontvangsten. Om maar niet te praten over het bewaren van kopieën van inkoopbestelopdrachten in verschillende ordermappen...

Voor we verder gaan maken we eerst een waterdichte afspraak:

bestellingen voor de voorraad bestellen we op speciale ordernummers. Bijvoorbeeld ordernummers die het jaar en periodenummer bevatten. Suggestie: V8911 (voorraad periode 11 van 1989)

bestellingen voor order bestellen we op het 'eigen' ordernummer van de order waarvoor de materialen nodig zijn.

Indien we een voorraadartikel op een 'eigen' ordernummer bestellen dan wordt de 'eigen' order belast met de factuurprijs van het voorraaddeel en wordt de voorraad verhoogt. Dat kan niet de bedoeling zijn, vandaar deze

Keuze 1 van het menu 'inkoopbrieven aanmaken' biedt de mogelijkheid om een nieuwe inkoopbrief aan te maken. Na het indrukken van de 1 van keuze 1 dienen we eerst de volgende velden in te vullen, nadat PD&M zelf een volgnummer (intern documentnummer) heeft aangegeven:

- leverancier de leverancierscode van de firma waar U wilt bestellen. Indien deze firma niet in het leveranciersbestand is opgenomen, zorg er dan voor dat alsnog plaatsvindt. Voor 't gemak verschijnt een popupbox op het scherm als U een niet bestaande leverancierscode intypt.
- extern opdrachtnr. een nummer dat (afhankelijk van de door U gekozen layout) met vette letters op de inkoopbestelopdracht wordt afgedrukt. Voor verwerking van goederen/faktuur- en credit/debet-boekingen is binnen PD&M alleen het interne documentnummer van belang.
- order het ordernummer waarvoor U bestelt. bestellingen van koopdelen geven we doorgaans direkt het produktie-ordernummer mee. bestellingen voor voorraad geven we bij voorkeur een periode-gebonden ordernummer mee dat specifiek geldt voor voorraadbestellingen. Bestel nooit zowel koopdelen als voorraaddelen op hetzelfde ordernummer. Afhankelijk van de configuratie van de financiële interface kan dat tot verwarring leiden. Ook bij de order treft U een popupbox aan bij opgave van een niet bestaand ordernummer
- deelorder ordernummers kunnen in PD&M in de orderadministratie voorzien worden van deelordernummers. Vooral voor grotere projekten kan dat zinvol zijn. Maak zonodig gebruik van de deelordernummers. De popupbox van de deelorders laat zien welke deelordernummers bij een order behoren.

valuta de valutasoort die van toepassing is op de bestelling. Als standaard wordt de op uw systeem geïnstalleerde standaardvaluta aangegeven. Bijvoorbeeld: BFR. Als de aangegeven valuta juist is, dan hoeft U enkel op 'enter' te drukken.

optie

Opgave van niet-standaard valuta is voorbestemd voor uitbreiding van PD&M met een valutakoersentabel waarbij goederen/faktuurboekingen bij het inboeken tegen de in de tabel geldende wisselkoers worden omgerekend.

taalcode de taalcode correspondeert met de taal waarin de standaard-documentteksten worden afgedrukt.

opdrachtdatum dit is de datum waarop de opdracht door U is verstrekt. Bij aanmaak van een nieuw document wordt de systeemdatum in DD-MM-JJJJ formaat aangegeven. Desgewenst kunt U deze wijzigen.

kenmerk [*DEL*] in dit veld kunt U een korte zoekcode opgeven welke U wilt gebruiken in keuze 3. Bijvoorbeeld de naam van de inkoper die het document in heeft gebracht. indien U aan het begin van dit veld *DEL* typt dan wordt het document verwijderd bij het reorganiseren van het bestand. Tevens wordt in de materiaalplanning de bestelhoeveelheid van deze opdracht gelijkgesteld aan de ontvangen hoeveelheid. Kortweg: met *DEL* als kenmerk verwijderd U tijdelijk of definitief de bestelopdracht uit PD&M.

Bestelregels in de bestelopdracht zijn we genoodzaakt te voorzien van een positie en een volgnummer. Helaas, het is niet anders.

Posnummer kunt U kiezen vanaf nul tot 999. Volgnummers idem dito.

Op een schot voor de boeg te geven: het is wellicht handig een inleidende tekst (bijvoorbeeld vanuit een tekstblok) te plaatsen onder posnummer nul. Vervolgens geeft U op posnummer 1,2,3 en verder aan wat U wilt bestellen. De volgnummer bij elk posnummer kunt U dan voor teksten gebruiken. Schematisch ziet uw inkoopbestelopdracht er dan als volgt uit:

pos/volgnr:	omschrijving	hoevh/prijs..
0	0 inleidende tekst	
	1	
	2	
	.	
1	0 bestelregel
	1 toelichtende tekst	
	2	
	.	
2	0 nog een bestelregel
	1 toelichtende tekst	
	2	
	.	
.....	. standaardtekst bij deze leverancier	
	.	
	.	
	.	
.....	. standaardtekst op het dokument	
	. <u>goederen aan -></u>	
	. <u>faktuur aan -></u>	
	.	

Op de volgende bladzijde gaan we bekijken wat we op de betreffende regels kunnen invullen.

Het invullen van bestelregels

Bij de opmaak van de inkoopopdracht beschikken we over functies op regels toe te voegen (op volgorde van pos. en volgnummer), regels te verwijderen, en tekstblokken te gebruiken. Naast deze functies voor opbouw van het document gebruikt U de cursortoetsen voor het kiezen van een te wijzigen regel en de plus en mintoets om te bladeren door het document. Met Functietoets F1 en F2 voegt U regels toe resp. verwijdert U regels. Na het indrukken van functietoets F8 wordt een concept-afdruk gemaakt. Heel belangrijk: met de 'Esc'-toets verlaat U het document. De belangrijkste functies worden hieronder toegelicht.

Invoegen met Functietoets F1

Om een bestelregel te kunnen invullen moeten we deze eerst aanmaken. Dat aanmaken vindt plaats via functietoets F1. Dat is dus NIET het cijfer 1 dat zich linksboven de letter q bevindt (qwerty) resp. a bevindt (azerty).

Na het indrukken van F1 vraagt PD&M op opgave van:

pos.nummer type het posnummer, gevolgd door 'enter'

volgnummer type het volgnummer, gevolgd door 'enter'

melding die hierbij mogelijk is: pos/v.nummer bestaat al

Vervolgens wordt bovenaan het scherm, vlak onder de regels met beschrijving van de velden, de nieuwe regel afgebeeld. Waarbij de cursor staat te wachten in het veld 'artikel'. Dit veld en de daarna volgende velden worden hieronder toegelicht:

artikel opgave van artikelcode, indien de bestelling voor voorraad is. Indien dit niet het geval is dat kunt U met de onderstaande code het volgende realiseren:

* bestellen koopdeel/uitbesteding
/ tekstregel
// tekstblok oproepen/gebruiken in document

Bij tekstregel/blokken is het niet mogelijk om hoeveelheden, prijzen ed. op te geven. Wel is het mogelijk om een tekstregel te wijzigen in een koopdeelregel. Dit kan heel functioneel zijn bij het bestellen van koopdelen met uitvoerige omschrijvingen en maatspecificaties.

Bij opgave van een verkeerde artikelcode verschijnt de artikel popupbox op het scherm. Kies desgewenst de goede code met de pijltjes-toetsen uit de box. Of verlaat de box door op de spatiebalk te drukken. U komt dan weer terug in het artikelveld. De box verdwijnt zodra U het artikelveld verlaat.

probleem: de regel verlaten

Stel, U zit in het artikelveld en wilt eruit. Dan kunt U 'twee' dingen doen:

- 1) reset de computer. Dat mag nooit !! Bovendien houdt PD&M bij wie een dokument bezet houdt dus de schuldige (terminal) is op te sporen.
- 2) type een @ (in de volksmond: apestaartje) op de eerste positie van het veld artikel en druk op 'enter' of maak de regel af. Dit is de enige juiste manier om de regel te verlaten.

omschrijving & afmetingen In dit veld kunt U een omschrijving en afmetingen aangeven. Gebruik eventueel tekstregels of tekstblokken om een uitgebreide specificatie aan te geven.

kwaliteit geef aan welke materiaalsamenstelling gewenst is. Bijvoorbeeld: plastic, neopreen of 1.4401, een Werkstoffnummer.

hoeveelheid geef aan welke hoeveelheid (van 0.001 to 999999) gewenst is.

korting geef aan welk kortingspercentage bedongen is. Dit percentage staat los van de prijs/eh (prijs per eenheid). U dient dus zelf de prijs inclusief korting aan te geven. Kortingen van nul worden niet op de opdracht afgedrukt.

prijs/eh. de prijs per eenheid, inclusief korting. voorbeeld:

prijs = fl 450.-
korting = 10 %
prijs/eh. = fl.405.-

leverweek het jaar en de week waarin geleverd dient te worden. Telkens wordt twee jaar vooruit gekeken. Het formaat voor opgave van de leverweek is:

JJJJWW bijvoorbeeld 199045 , week 45 in 1990

De leverweek is van belang voor:

- de materiaalbehoefteplanning
- het reclamatie-overzicht van openstaande goederen ontvangsten op leverweek.

eenheid vul hier de gewenste eenheid in. Deze eenheid dient U te kiezen uit de onderstaande tabel.

tabel 1.1.1.A Opgave eenheden inkoop

afk.	omschrijving eenheid:
ST	stuks
KM	kilometer
HM	hectometer
M	meter
M2	vierkante meter
MM	millimeter
UM	micrometer
LT	liter
TN	ton
KG	kilogram
G	gram
%	stuks (prijs per 100 stuks)*
%%	stuks (prijs per 1000 stuks)*
	*) prijs per eenheid met voldoende decimalen opgeven. Op het scherm vindt echter afronding plaats.

In deze tabel zitten twee 'ingewikkelde' eenheden:

% bij opgave van prijs per 100 stuks
%% bij opgave van prijs per 1000 stuks

Bij gebruik van deze eenheden wordt de prijs per eenheid op de externe bestelopdracht omgerekend naar een prijs per 100 resp. per 1000 stuks. Zelf blijft U dus de prijs per eenheid opgeven. Bij deze opgave kunt U echter wel vier decimalen opgeven. Niettemin vindt bij schermweergave wel afronding plaats. Het door U opgegeven bedrag met bijvoorbeeld vier decimalen wordt echter wel gehanteerd bij berekening van de prijs per 100 of per 1000. (voorbeeld op volgende pagina)

De kans is groot dat een opdracht gewijzigd dient te worden. Deze wijziging kan betrekking hebben op:

- de kop van de bestelopdracht
- de regels in de bestelopdracht

Wijzigingen in de kop van de bestelopdracht:

Allereerst dient U de bestelopdracht op te halen. Kies daarom keuze 2 ('wijzigen') van het inkoopmenu. Geef vervolgens het interne documentnummer van de inkoopopdracht aan. De opdracht komt nu op het scherm. Tenzij een andere gebruiker het dokument al wijzigt. in dat geval wordt op het scherm gemeld op welke terminal dit gebeurt. U krijgt dan geen toegang tot het dokument.

In de kop kunt U wijzigen:

- leverancierscode
- extern bestelnummer
- valuta
- taalcode
- besteldatum
- kenmerk

In de kop kunt u niet wijzigen:

- intern documentnummer
- order/deelordernummer

Wijzigingen in de regels van de bestelling:

Met de cursortoetsen (up/down) gaat U voor een regel staan. Druk vervolgens op cursor(rechts). U komt nu in het artikelveld, en kunt de regel gaan wijzigen. Met functietoets F1 en F3 kunt U resp. regels toevoegen/invoegen en verwijderen. Met 'Esc' verlaat U het gewijzigde dokument.

Tekstblokken zijn blokken tekst van maximaal tien regels van maximaal 45 karakters. Deze tekstblokken kunt U zelf creëren en vervolgens gebruiken in (inkoop-)documenten. Op deze wijze bereikt U twee doelen:

- het telkens intypen van tekst wordt zoveel mogelijk beperkt doordat tekstblokken, voorzien van eventuele wijzigingen, in de inkoopbrief gekopieerd kunnen worden.
- de opbouw van de teksten in de inkoopbrief is consistent doordat telkens dezelfde (basis)tekstblokken gebruikt worden bij opmaak van de inkoopopdracht.

Tekstblokken zijn toegankelijk via het artikelcode-veld. Als U in dit veld // intypt dan verschijnt de 'PD&M tekstblok-editor' op het scherm. In deze editor wordt vervolgens om een tekstblokcode gevraagd. Type de gewenste code (of een toe te voegen code) in en druk op 'enter'. Indien de code al bestaat dan verschijnt de bijbehorende tekst op het scherm. Indien de code niet bestaat dan verschijnt een 'popupbox' met bijbehorende codes op het scherm. Kies de gewenste code op de popupbox met cursor(up/down) gevolgd door enter of voeg de code toe met 'spatie' en 'j' als bevestiging voor het toevoegen van de code.

Als U bij de vraag om de tekstblokcode direkt 'enter' indrukt dan wordt niet gekeken naar bestaande tekstblokken. U kunt dan direkt de (eenmalig te gebruiken ?!) tekst intypen.

Type/wijzig vervolgens de gewenste tekst. Omdat we ervan uitgaan dat tekstblokken vaak gebruikt gaan worden voor (maat)-specificaties, kunt U met een # op elke regel aangeven waar een getal ingevuld dient te worden. De cursor spring vanzelf naar het #-teken. Indien U meerdere # op een regel zet, gebruik dan de TAB-toets om bij het volgende hekje op dezelfde regel te komen. U verlaat de tekstblokeditor met 'Esc'. Vervolgens wordt U gevraagd of het blok teruggeschreven dient te worden naar het tekstblokkenbestand (indien het blok van een code is voorzien) en of het blok in de opdracht gekopieerd dient te worden.

beeldschermvoorbeeld tekstblok editor

1	__ Bolle bodem rond #	x #	mm	tekstblokeditor PD&M
2	__ R = #	mm., r = #	mm	Esc =einde blok
3	__ Bodemhoogte #	mm.;+0 /-10	mm	Ins =insert tekst
4	__ Laskantbewerking.. nr #			Del =delete tekst
5	__ a = #	mm. b = #	graden	End =einde regel
6	__ Tolerantie.....	- 0 / + 3	mm	Home=begin regel
7	__ Uitvoering.....	ongebeitst		Alt-W=schoon blok
8	__ afm.schijf.....	rond #	x # mm	cursor: xx,yy
9	__ benodigd materiaal wordt toegeleverd			{code tekstblok}
10	__			

Tijdens de aanmaak/wijziging van een inkoopbestelopdracht kunt U met functietoets F8 een afdruk maken van de inkoopbestelopdracht. Dit is een CONCEPT-inkoop bestelopdracht. Gebruik deze opdracht niet voor verzending, faxen naar de leverancier. Dat staat nogal slordig; voor aanmaak van externe inkoopbestelopdrachten is een apart menu beschikbaar

In het menu voor aanmaak/wijzigen bestelopdrachten vinden we onder keuze 3 de mogelijkheid voor het opvragen van overzichten van inkoopbrieven. Na selectie van keuze 3 komt U in een nieuw menu met:

- inkoopbrieven op kruisreferenties, met selectiemogelijkheden op:

- startnummer document (default = 2 als intern documentnr.)
- alleen afgedrukte nrs (default = Nee)
- kenmerk (default = alle)
- besteldatum (default = alle)
- leverancierscode (default = alle)
- ordernummer (default = alle)
- overzicht afdrukken (default = Nee)

Bij weergave op het scherm wordt gekeken of gebruik gemaakt is van de mogelijk voor opgave van een extern bestelnummer. Indien dit niet het geval is dan wordt in plaats van het intern bestelnummer de besteldatum aangegeven.

- afdrukken inkoopboek

De heren Accountancy stellen het bijzonder op prijs als alle inkopen geregistreerd worden in het Inkoopboek. Om te voorkomen dat U naast PD&M met pen en papier een inkoopboek invult bevat PD&M de mogelijkheid om dit boek af te drukken. Dokumenten die verwijderd (*DEL*) zijn worden gekenmerkt met 'VERVALLEN'. Alle dokumenten worden dus weergegeven, tenzij dokumenten (van het vorige jaar...) weggereorganiseerd zijn.

Het interne dokumentnummer van PD&M zorgt ervoor dat elke inkoopbestelopdracht een eigen volgnummer krijgt. Pas na het 16-miljoenste volgnummer dient de dokumentteller teruggezet te worden naar 1. Wij gaan er van uit dat dit niet voorkomt.

In PD&M bestaan verschillende mogelijkheden om inkoop-bestelopdrachten af te drukken. In de eerste plaats kunnen we tijdens het aanmaken/wijzigen van de opdracht 'even snel' een concept-afdruk maken. Deze afdruk is bedoeld voor de Inkoper, opdat hij of zij snel de inhoud van de opdracht kan controleren. Daarnaast kunnen we de definitieve inkoopbestelopdrachten afdrukken. Het afdrukken van deze opdrachten kan plaatsvinden op:

- losse formulierensets; wij adviseren hiertoe het gebruik van een zware printer welke de formulierensets horizontaal invoert. Een voorbeeld hiervan is de C-Itoh 610 (zonder kleurenlint !)
Deze toepassing is alleen haalbaar bij bedrukking van maximaal vijf formulierensets per werkdag. Zo'n situatie kan zich voordoen in de aanloopfase van PD&M waarbij eerst de oude (losse) formulierensets opgebruikt worden voordat overgestapt wordt op kettingformulieren met dezelfde layout.
- kettingformulieren; in feite zijn dit formulierensets die via een perforatielijn van elkaar gescheiden kunnen worden. Doordat deze formulieren van een te verwijderen pinfeedrand zijn voorzien kunnen deze formulieren door een printer bedrukt worden als ware het een normaal kettingformulier. Ook voor pinfeedformulieren gaat de voorkeur uit naar 'vlakke' bedrukking. 'Vlak' houdt in dat het kettingformulier niet om een printerrol wordt geleid. Deze rol, en de daarmee samenhangende diameterverschillen in de formulierset, geeft nogal eens storingen. Let er bovendien bij aanschaf van de printer op dat deze wel voldoende doorslagen kan bedrukken. Doe een proef ! Probeer bijvoorbeeld de bovengenoemde C-Itoh printer en/of Datasouth printers (Van StockControl, een printerspecialist)
- afdruk op briefpapier via een laserprinter; het is mogelijk om in PD&M zelf 'formulierensets' te definiëren. Uitgaande van een dubbelbaks laserprinter van voldoende capaciteit kunt U via PD&M sets afdrukken van maximaal 18 (achttien) formulieren per set. Voor intern gebruik kan blanco A4-kopieerpapier gebruikt worden. Voor extern gebruik kan, via de andere bak op de laserprinter, voorbedrukt papier gebruikt worden. In paragraaf 9.3.3 gaan we hier nader op in.

In het menu voor het afdrukken van inkoopbestelopdrachten hebben we de volgende mogelijkheden:

- 1) afdruk van een orderbevestiging
- 2) afdruk van een controlelijst voor Magazijn; dit is in feite een inkoopbestelopdracht zonder vermelding van de prijzen.
- 3) afdruk van de inkoopbestelopdracht. Deze is bestemd voor de leverancier. Als U gebruik maakt van formulierensets dan kunt U alleen deze menukeuze gebruiken voor de afdruk van één dokument.
- 4) afdruk van een aanvraag, uiteraard zonder prijzen
- 5) afdruk van een kopie-bestelopdracht.

Met keuze 6 van het menu kunt U een reeks documentnummers ingeven die afgedrukt dienen te worden. Per dokument geeft U aan:

- intern dokumentnummer
- type dokument:

Het type dokument is het nummer van de menukeuze dat is aangegeven onder paragraaf 9.3.1. Type 5 is bijvoorbeeld de kopiebestelopdracht.

Indien een dokument al eerder is afgedrukt dan dient U opname van het reeds afgedrukte dokument in de afdruktabel met 'j' te bevestigen.

Bij gebruik van formulierensets geeft U altijd type 3 aan. Indien u gebruik maakt van een laserprinter, gebruik dan type 6 om een formulierenset die in PD&M is gedefinieerd te selecteren. Naast type 6 kunt U uiteraard ook type 1,2,3,4 en 5 gebruiken voor een (laser)afdruk van een enkel dokument.

Om het printer te starten typt U in plaats van het intern documentnummer PRINT en drukt op 'enter'

Om de opgave van dokumentnummers te verwijderen typt U in plaats van het intern dokumentnummer LEEG en drukt op enter.

Een dokumentenset (ook wel 'dokumentenreeks' genoemd) kunt U aanmaken/wijzigen met keuze 7 in het menu. Op elke terminal kunt u één documentenreeks voor inkoop-bestelopdrachten definiëren.

Na selectie van keuze 7 wordt van U verwacht dat U aangeeft welke type documenten (menukeuzenummer 1,2,3,4,of 5) in de dokumentenset opgenomen dienen te worden.

na opgave van dit nummer verschijnt de omschrijving van het dokument op het scherm. Tevens wordt (rechtsonder op het scherm) om een afdelingstekst gevraagd. Indien U deze invult dan wordt deze tekst op dit formulier afgedrukt. Deze teksten zijn van belang als bijvoorbeeld diverse kopieën naar verschillende afdelingen verdeeld dienen te worden. De naam van de afdeling kunt U dan door PD&M op het dokument laten afdrukken. Met 'enter' bladert U door de formulierenset. Met 'spatie' verwijdert u een definitie. PD&M drukt alle documenten af die aansluitend voorkomen. Zorg ervoor dat de af te drukken documenten niet onderbroken worden door een verwijderde definitie..

voorbeeld: kopie-bestelopdracht

type dokument: nr. 5

afdelingstekst: Magazijn - ordermap

voorbeeld: kontrolelijst Magazijn

type dokument: nr. 2

afdelingstekst: Magazijn - controle goederen

Met keuze 8 kunt U 'regelen' dat een type dokument op een bepaalde printer wordt afgedrukt. Zo kunt U bijvoorbeeld bewerkstelligen dat alle dokumenten van type 3 (de inkoopbestelopdracht) op printer 1 (met formulierensets) wordt afgedrukt⁹ doch dat alle andere dokumenten op printer 2 (met blanco kettingformulier) worden afgedrukt. In bepaalde gevallen kan dat praktisch zijn.

Zorg ervoor dat de opgegeven printer nummers ook werkelijk bestaan en aangesloten zijn in uw netwerk. Gebruik bij voorkeur printers die op de file-server of rechtstreeks (desnoods via een intelligente printerselectieschakelaar) op de terminal zijn aangesloten. Het gebruik van Remote-Printers onder Novell raden wij ten zeerste af omdat deze programmatuur van Novell niet betrouwbaar functioneert en in extreme gevallen de file-server ophangt.

De inkoopadministratie is het verlengstuk op de inkoop-bestel opdracht. Immers, aan elke inkoopbestelopdracht gaan vrijwel zeker transacties gekoppeld worden. Transacties in de vorm van:

- goederenontvangsten
- faktuurmeldingen
- debet/creditnota's

Op de volgende bladzijden gaan we eerst bekijken hoe we deze transacties in PD&M verwerken. Vervolgens gaan we bekijken welke overzicht van toepassing zijn bij het opvragen van transactie(resultaten).

Het boeken van inkoopgoederen doet U aan de hand van de (kopie-) inkoopbestelopdracht, de pakbon en na controle van de ontvangen goederen. Bij voorkeur gebruikt U het magazijn-kontrolerapport, dat bij de bestelling afgedrukt kan worden, om ontvangen hoeveelheden, afmetingen en materiaalsoort te controleren.

Het is niet de bedoeling om na bovenstaande controle het kontrolerapport, de pakbon(nen) e.d. in de onderste lade van het bureau op te bergen tot nader order. Het is de bedoeling dat na bovenstaande controle direct de goederenontvangst gemeld wordt in PD&M. Als goederen binnenkomen dan gebruikt U keuze 1. Als later blijkt dat de leverancier teveel heeft geleverd (..) of de kwaliteit/afmetingen niet acceptabel zijn, gebruikt dan keuze 2 om de goederen retour aan de leverancier te boeken.

PD&M zorgt ervoor dat goederen naar voorraad of (bij koopedelen) naar order geboekt worden, hetzelfde geldt voor administratieve verwerking van de boekingen.

keuze 1: inkoop goederenontvangst

Boek nooit 'uit het hoofd'. PD&M vereist dat U een afdruk van de inkoopopdracht gebruikt bij het boeken. Hiermee proberen we 'wild boeken op willekeurige dokumenten' te voorkomen. Bij het boeken geeft u aan:

- intern documentnummer (van de inkoopbestelopdracht)
- pos.nummer (@ is vorig veld)
- volg.nummer (@ is vorig veld)
- chargenummer (@ is vorig veld; de opgave van het chargenummer kan uitgezet worden door de systeembeheerder)
- hoeveelheid (altijd een hoeveelheid ingeven die groter is dan nul !)
- eenheid (alleen bij voorraadartikelen kan een externe eenheid opgegeven worden, zoals op de volgende bladzijde wordt uitgelegd)
- korrektie (type een @ als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld door een vergissing.)

Als U in plaats van een intern dokumentnummer een @ type, dan keert U terug in het vorige menu.

Na opgave van het volgnummer verschijnt rechts op het scherm een vakje met:

voortgang goederenontvangst:	
besteld
ontvangst
gefakt.
fak.tot. (bedrag)
ECON.VOORRAAD

In dit vakje staat ter uwer informatie aangegeven wat resp. is:

- > de bestelde hoeveelheid
- > de ontvangen hoeveelheid
- > de gefactureerde hoeveelheid
- > het totaal faktuurbedrag
- > de economische voorraad (alleen van toepassing bij voorraaddelen. De economische voorraad is de voorraad die volgens PD&M aanwezig is op het moment dat dit vakje op het scherm verschijnt)

Indien meer binnengeboekt wordt dan besteld is dan piept/meldt PD&M dit met 'dat is teveel ?!'. Gebruik de korrektiefunctie met @ voor eventuele wijzigingen..

Bij voorraaddelen wordt U tevens verrast door een vakje waarin gemeld wordt welke externe eenheden U kunt gebruiken. Dit vakje ziet er ongeveer als volgt uit:

```
opgave van eenheden:
intern.. .. factor:
extern.. .. ??
extern.. .. ??
```

Deze uitleg is wat abstract. Een voorbeeld spreekt wellicht meer:

De inkoper bestelt 60 meter RVS strip 100 x 6 in kwaliteit 1.4301. De leverancier van de strip levert U 293 kilo's. Staat en roestvaststaal wordt immers altijd in kilo's geleverd en verrekend.

Een simpele rekensom leert dat 1 kilo strip overeenkomst met 0.208 meter strip. En voor het intern gebruik (voorraadbeheer, werkvoorbereiding, inkorten in de fabriek) werken we met de interne eenheid meters. Ooit wel eens de zager 5.28 kilo strip later afkorten ? Wellicht ligt het inkorten van 1.1 meter strip in dat geval meer voor de hand.

Om te bewerkstelligen dat kilo's binnegeboekt kunnen worden en in de fabriek met meters gewerkt kan worden kunt U bij het voorraadartikel externe eenheden opgeven met een bijbehorende omrekeningsfactor. (zie hoofdstuk 1, in/externe eenheden). Voor strip 100 x 6 zal redelijkerwijze in de box staan:

```
opgave van eenheden:
intern.. M factor:
extern.. KG .208
extern.. * afwezig *
```

De opgave van de factor is in deze box illustratief; enkel de eerste drie decimalen worden opgegeven. U kunt echter bij het voorraadartikel meer decimalen opgeven waardoor de omrekening nauwkeuriger is. Bijvoorbeeld .20833 in plaats van .208, in het voorbeeld van strip 100 x 6 (Sg=8) met een gewicht van 4.8 kilo per strekkende meter.

Let goed op bij de vermelding van de omrekeningsfactoren bij het artikel en in de box. Indien de interne eenheid gelijk is aan de externe eenheid en bovendien de omrekeningsfactor nul is dan lukt het u niet om goederen bij de voorraad te boeken.

Het gebruik van externe eenheden is ook van toepassing bij het boeken van inkoopfacturen. De laatste boekingen wordt ter informatie op het scherm afgebeeld.

keuze 2: inkoop retour aan leverancier

Bij inkoop retour aan leverancier is de methodiek gelijk aan de methodiek die beschreven is bij keuze 1. PD&M zorgt er zelf voor dat creditering plaatsvindt. Probeer dus niet om negatieve hoeveelheden op te geven; PD&M slikt dat niet.

U geeft bij het boeken aan:

- intern documentnummer (van de inkoopbestelopdracht)
- pos.nummer (@ is vorig veld)
- volg.nummer (@ is vorig veld)
- chargenummer (@ is vorig veld; de opgave van het chargenummer kan uitgezet worden door de systeembeheerder)
- hoeveelheid (altijd een hoeveelheid ingeven die groter is dan nul !)
- eenheid (alleen bij voorraadartikelen kan een externe eenheid opgegeven worden, zoals op de volgende bladzijde wordt uitgelegd)
- correctie (type een @ als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld door een vergissing.

Als U in plaats van een intern documentnummer een @ type, dan keert U terug in het vorige menu.

Retourboekingen worden in de overzichten gemerkt met boeksoort '2'. Dit ter onderscheid met de goederenontvangsten die boeksoort '1' meekrijgen.

algemeen:

Na de inkoopgoederenontvangst kan de faktuur geboekt worden. Bij de faktuurboeking vindt een controle plaats met de geleverde hoeveelheid en de bestelprijs. Indien meer gefactureerd wordt dan geleverd is dan accepteert PD&M de faktuurboeking niet. Dit wordt op het scherm gemeld met 'teveel gefactureerd !' waarna de juiste (...) hoeveelheid of een @ ingegeven dient te worden.

Naast de 'hoeveelheidscontrole' vindt tevens een prijscontrole plaats. Indien de faktuurprijs hoger is dan de bestelprijs dan dient u deze prijsverhoging te bevestigen. Om te voorkomen dat deze bevestiging een automatische wordt, zet PD&M bij een te hoge prijs een @ bij de korrektie. De boeking wordt dan pas opgenomen als de @ met een spatie door U verwijderd wordt...

Prijsverschillen worden (zonder dat U dat als gebruiker merkt) in PD&M apart geregistreerd. Prijsverschillen worden berekend uit:

koopdelen:	faktuurprijs minus bestelprijs
voorraaddelen:	faktuurprijs minus verrekenprijs

Net als de goederen en faktuurboekingen kunt U ook de prijsverschilboekingen (automatisch aangemaakt door PD&M !) opvragen.

Hoe boekt U een inkoopfaktuur ?

Bij het boeken van de faktuur(regels) geeft u aan:

- intern documentnummer (van de inkoopbestelopdracht)
- pos.nummer (@ is vorig veld)
- volg.nummer (@ is vorig veld)
- fak.nummer (@ is vorig veld)
- hoeveelheid (altijd een hoeveelheid ingeven die groter is dan nul !)
- eenheid (alleen bij voorraadartikelen kan een externe eenheid opgegeven worden, zoals op de volgende bladzijde wordt uitgelegd)
- bedrag (totaalbedrag van ontvangen hoeveelheid; PD&M rekent zelf terug naar de prijs per eenheid)
- correctie (type een @ als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld door een vergissing. Bij te hoge faktuurprijzen zet PD&M zelf een @ op deze plaats)

Als U in plaats van een intern dokumentnummer een @ type, dan keert U terug in het vorige menu.

Bij het boeken van debet-/-creditnota's boeken we bedragen naar/van een bestelregel zonder dat dit van invloed is op de ontvangen en gefactureerde hoeveelheid. Dit kan voorkomen als blijkt dat een leverancier een te hoge prijs voor een onderdeel heeft berekend en u daarvoor een creditnota stuurt.

Bij het boeken geeft u in:

- intern documentnummer (van de inkoopbestelopdracht)
- pos.nummer (@ is vorig veld)
- volg.nummer (@ is vorig veld)
- fak.nummer (@ is vorig veld)
- bedrag (debetbedragen positief, creditbedragen negatief: eerst de - en dan het bedrag)
- correctie (type een @ als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld door een vergissing)

Als U in plaats van een intern documentnummer een @ type, dan keert U terug in het vorige menu.

Bij debet-/-creditnota's kunt U dus geen hoeveelheden opgeven. Wel is van belang dat U bij de bedragen in dit geval WEL een minteken hanteert, indien het een creditering betreft. plaats het minteken direct VOOR het bedrag. Dus NIET er achter...

voorbeeld: creditnota boeken

schuurbandjes: creditering verzendkosten

verzendkosten zijn.....	66.25 Dfl.
uw boekt als bedrag.....	-66.25

Niets is zo belangrijk als het direkt kunnen opvragen van overzichten. In PD&M zien we dan ook talloze overzichten. Wellicht vraagt U zich (als beginnende gebruiker) af wat U met al die overzichten moet doen. Later ontdekt U zelf dat u ze nodig heeft.

Bij het boeken zien we in de eerste plaats dat de laatste twaalf boekingen op het scherm blijven staan. Dat zijn niet alleen de door U verrichte boekingen doch ook de boekingen van andere medewerkers die (vrijwel) tegelijkertijd boeken. Deze twaalf boekingen zijn bedoeld als geheugensteun. Want als u boekt gaat voortdurend de telefoon, komen extra vaak collegae binnen lopen die direkt antwoord willen hebben op moeilijke vragen. Opdat U niet de draad kwijt raakt en zich afvraagt waar ben ik/was ik mee bezig (tijdens het boeken) worden de laatste twaalf boekingen op het scherm aangegeven. Als geheugensteuntje.

Op de volgende bladzijden gaan we in op de betekenis van de 'echte' inkoopoverzichten. Bij de behandeling van deze overzichten wordt kort aangegeven:

- waarvoor het overzicht in de eerste plaats bedoeld is
- welke kruisreferenties opgegeven kunnen worden.

Kruisreferenties zijn referenties in de vorm van ordernummer, artikelcode-groep e.d. die ervoor zorgen dat U zelf bepaalt hoe een overzicht selectief samengesteld wordt weergegeven op scherm of papier.

Om snel zicht te krijgen op de bestellingen, goederen- en factuurontvangsten op een order kunnen we met keuze 1, met de kopie-bestelopdrachten bij de hand, zien wat de stand van zaken is.

Bij het opvragen/afdrukken van dit overzicht kunt U aangegeven voor welke, zo niet alle orders/deelorders U de informatie wilt bekijken. Tevens kunt U aangeven of alleen onderhanden, alleen nagekalkuleerde of zowel onderhanden als nagekalkuleerde orders weergegeven dienen te worden.

Weergave op het scherm:

In volgorde van ordernummer en intern documentnummer wordt op het scherm aangegeven:

- leverancierscode
- regelnummers van het dokument
- korte omschrijving
- bestelde hoeveelheid
- ontvangen hoeveelheid
- factuurhoeveelheid
- totaal factuurbedrag, inclusief verrekening van debet/creditnota's.

Weergave op papier:

Bij weergave op de printer wordt het overzicht aangevuld met de omschrijving van de bestelregel.

Administrateurs stellen het op prijs om bij afsluiting van de periode (of eerder ?) te bekijken wat de waarde is aan ontvangen goederen die nog niet gefactureerd zijn. De waardebepaling van de goederen is gebaseerd op de bestelprijs. Goederen die nog niet gefactureerd zijn zijn goederen waarvan de faktuur nog niet in PD&M geboekt is. Als U zelf de facturen niet inboekt dan kan PD&M uiteraard niet zien of facturen al dan niet aanwezig zijn.... Het is dus zaak zowel goederenboekingen als faktuurboekingen dagelijks te verrichten.

Bij het opvragen/afdrukken van dit overzicht kunt U aangegeven voor welke, zo niet alle orders/deelorders U de informatie wilt bekijken. Tevens kunt U aangeven of alleen onderhanden, alleen nagekalkuleerde of zowel onderhanden als nagekalkuleerde orders weergegeven dienen te worden.

Weergave op het scherm:

In volgorde van ordernummer en intern documentnummer wordt op het scherm aangegeven:

- leverancierscode
- regelnummers van het dokument
- korte omschrijving
- bestelde hoeveelheid
- ontvangen hoeveelheid
- faktuurhoeveelheid
- totaal faktuurbedrag, inclusief verrekening van debet/creditnota's.

Weergave op papier:

Bij weergave op de printer wordt het overzicht aangevuld met de omschrijving van de bestelregel.

Om na te gaan hoe bepaalde saldi van de goederenontvangsten tot stand zijn gekomen kunt U met keuze 3 van dit menu de goederenontvangsten opvragen. Ook ontvangsten van voorgaande periodes/jaren kunt u opvragen, zoals de orders waarop deze ontvangsten betrekking hebben nog niet nagekalkuleerd en weggereorganiseerd zijn.

Als kruisreferenties kunt U bij het opvragen van goederen-boeking aangeven:

- > ordernummer..... alle/een bepaald ordernummer
- > deelordernummer..... alle/een bepaalde deelorder
- > artikelcode ondergrens.. alle/ondergrens
- > artikelcode bovengrens.. bovengrens (bij opgave ondergrens)
- > intern documentnummer... blanco = alle
- > van/tot datum..... opgave van/tot boekingsdatum
- > selectie op charge-nr... blanco = alle
- > overzicht afdrukken..... blanco = nee j = ja

Weergave op het scherm:

- jaar/periode van de boeking
- artikelcode (* = koopdeel)
- chargennummer
- dokumentnummer
- pos/volgnummer op dokument
- hoeveelheid +-
- eenheid
- order/deelorder
- boeksoort 1 = ontvangst 3 = retour

Weergave op papier: (aanvulling scherminformatie)

- omschrijving
- boekdatum

Sortering vindt plaats op volgorde van:

- jaar/periode
- artikelcode/chargennummer
- document-/regelnummers

Als kruisreferenties kunt U bij het opvragen van faktuurboekingen aangeven:

- > ordernummer..... alle/een bepaald ordernummer
- > deelordernummer..... alle/een bepaalde deelorder
- > artikelcode ondergrens.. alle/ondergrens
- > artikelcode bovengrens.. bovengrens (bij opgave ondergrens)
- > alleen credit/debetnotas N = nee, alleen facturen
A = voorraadartikel C/D nota's
O = koopdeel C/D nota's
- > van/tot datum..... opgave van/tot boekingsdatum
- > overzicht afdrukken..... blanco = nee j = ja

Weergave op het scherm:

- jaar/periode van de boeking
- artikelcode (* =. koopdeel)
- dokumentnummer
- pos/volgnummer op dokument
- verkorte omschrijving
- faktuurhoeveelheid +/-
- eenheid
- faktuurprijs per eenheid
- faktuurprijs totaal van de boeking
- boeksoort 2 = ontvangst 4 = retour

Weergave op papier: (aanvulling scherminformatie)

- inkoopnummer
- order/deelorder
- boekdatum

Prijsverschillen van voorraaddelen ontstaan als bij het inboeken van inkoopfacturen blijkt dat de standaardverrekenprijs van een artikel afwijkt van de factuurprijs. Deze prijsverschillen worden in de financiële interface verwerkt. Daarnaast is het de bedoeling dat U de prijsverschillen met regelmaat raadpleegt om ervoor te zorgen dat bij grote (strukturele) afwijkingen tussen standaardverrekenprijs en factuurprijs door Administratie de verrekenprijs (met een 'wijziging verrekenprijsboeking') bijgesteld wordt.

Als kruisreferenties kunt U bij het opvragen van prijsverschilboekingen aangeven:

```
> startperiode..... JJJJPP (verplichte opgave)
> linkerdeel artikelcode..      (indien gewenst)
> (zoek)fragment oms.....      (indien gewenst *)
> lijst afdrukken..... n        (J = afdrukken)
```

*) oms = omschrijving

De lijst verschaft de volgende informatie:

- artikelcode
- verkorte omschrijving
- leverancier
- datum van inboeken factuur
- bestelhoeveelheid (van belang voor kwantumkortingen)
- standaardverrekenprijs op moment van boeken
- factuurprijs bij het boeken van de factuur
- 'afwijkings'-percentage: 100 % is 'geen afwijking'

Prijsverschillen van koopedelen ontstaan als bij het inboeken van inkoopfacturen blijkt dat de bestel- van een koopdeel afwijkt van de factuurprijs. Vooral bedrijven die projektmatig werken (..en inkopen..) kunnen belang hebben bij het opvragen van deze prijsverschillen. Deze prijsverschillen worden overigens in de financiële interface administratief verwerkt.

Als kruisreferenties kunt U bij het opvragen van prijsverschilboekingen aangeven:

```
> startperiode..... JJJJPP (verplichte opgave)
> linkerdeel leveran.code.      (indien gewenst *)
> (zoek)fragment oms.....    (indien gewenst **)
> lijst afdrukken..... n      (J = afdrukken)
```

*) leveran = leverancier

**) oms = omschrijving

De lijst verschaft de volgende informatie:

- verkorte omschrijving
- leverancier
- datum van inboeken factuur
- bestelhoeveelheid (van belang voor kwantumkortingen)
- bestelprijs
- factuurprijs op moment van inboeken factuur
- 'afwijkings'-percentage: 100 % is 'geen afwijking'

Dit overzicht biedt informatie van zowel koopdelen als voorraadartikelen waarvan een faktuur is binnengeboekt. De informatie betreft enkel faktuurboekingen die niet verwijderd zijn. Uw systeembeheerder bepaalt of (ooit) boekingen van inkoopfacturen verwijderd worden. In elk geval kunnen geen boekingen van het lopende jaar verwijderd zijn. Van het lopende jaar is dus altijd alle informatie beschikbaar.

Als kruisreferenties kunt U bij het opvragen van faktuurboekingen aangeven:

```
> startperiode..... JJJJPP (verplichte opgave)
> linkerdeel leveran.code.      (indien gewenst *)
> (zoek)fragment oms.....    (indien gewenst **)
> lijst afdrukken..... n      (J = afdrukken)
```

In de kolom ART./order wordt vermeld:

-> de artikelcode bij artikelen
-> het ordernummer bij koopdelen

*) leveran = leverancier
**) oms = omschrijving

Dit overzicht is bedoeld voor levertijdbeveiliging. Het is één van de overzichten die in de batchverwerking voorbereid kan worden. Het is dus niet nodig (..overleg met de systeembeheerder..) om telkens zelf de samenstelling van het overzicht te starten; U kunt desgewenst direct de informatie opvragen.

Als kruisreferenties kunt U bij het opvragen van de levertijdbeveiliging opgeven:

```
> selectie op linkerdeel order...      (geef (deel) ordernummer)
> selectie op leverancier.....      (geef evt. lev.code)
> opnieuw samenstellen..... N      (J alleen incidenteel !)
> peildatum..... JJJJWW
> overzicht afdrukken..... n      (J = afdruk)
```

Alle nog te ontvangen goederen die uiterlijk op de aangegeven peildatum (jaar/weeknummer) binnen dienen te zijn worden weergegeven met:

Weergave op scherm:

- leverweek
- ordernummer
- document/regelnummers
- leverancierscode
- verkorte omschrijving
- bestelhoeveelheid
- ontvangen hoeveelheid
- eenheid

Weergave op papier: (aanvulling scherminformatie)

- uitgebreide omschrijving
- opgave gefactureerde hoeveelheid.

Indien uw bedrijf dagelijks de goederen/faktuurontvangsten verwerkt op PD&M dan kan de afdruk prima gebruikt worden voor signalering naar de leverancier toe. Bijvoorbeeld door de lijst op selectie van leverweek/leverancier naar de betreffende leverancier te faxen. Of per post te verzenden. Bekijk dit eens kritisch. Vrijwel zeker kunt U hiermee uw voordeel doen !

Merk op dat bij selectie op leverancier de layout van de afdruk wordt uitgebreid met naam en faxnummer van de leverancier. Tevens wordt een bladnummering getoond en wordt aan het einde van de lijst een legenda afgedrukt. Ideaal om naar de leverancier te faxen. Tevens ideaal om ervoor te zorgen dat goederenontvangsten direct geboekt worden....want de leverancier meldt zich wel als ten onrechte gereclameerd wordt !