

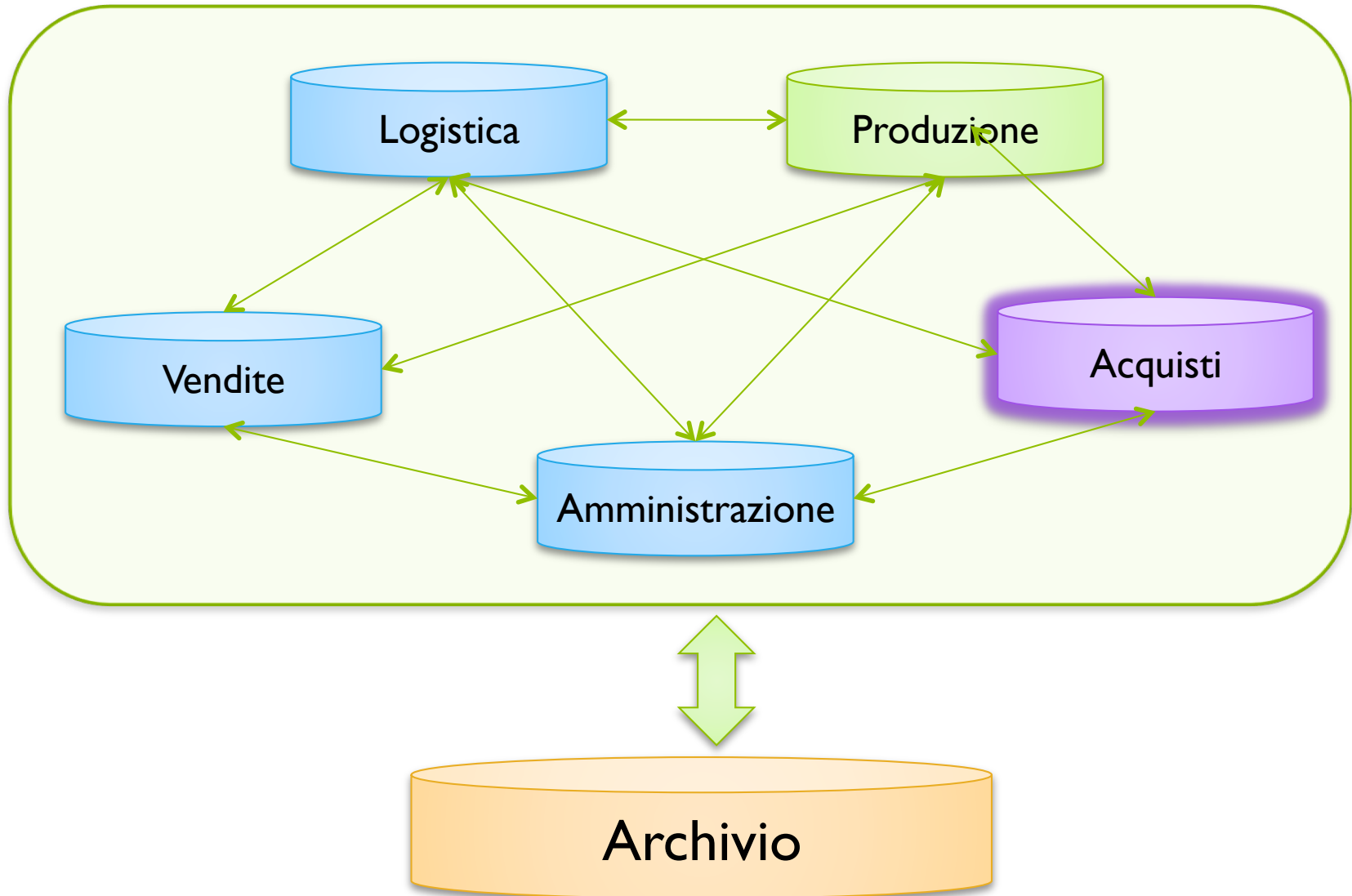
A vertical blue bar with a fine grid pattern is positioned on the left side of the slide. A small green circle with a white outline is located on the right edge of this bar, partially overlapping the text area.

Filippo Geraci

ERP: L'AREA ACQUISTI

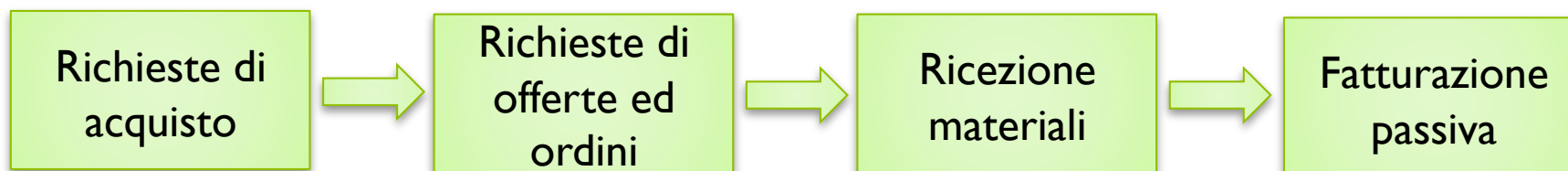
Schema di sistema ERP

ERP



Obiettivi

- Funzioni base dei sistemi per il flusso passivo
 - Definire le condizioni commerciali dei prodotti e contrattuali con i fornitori
 - Fornire i supporti informativi per le funzioni operative
 - trattamento richieste d'acquisto,
 - richieste d'offerte e ordini esecutivi,
 - ricezione materiali,
 - fatturazione passiva,
 - definizione statistiche commerciali





Obiettivi

- Nei sistemi più evoluti
 - Gruppi d'acquisto e catene commerciali
 - Ordini aperti
 - Flussi complessi di controllo e validazione
 - Attuati al ricevimento della merce
 - Essenziali per il controllo di qualità
 - Essenziali per la certificazione
 - Richiedono conservazione documentazione specifica



Strutture di base

- **Anagrafiche commerciali**
 - Fornitori
 - Prodotti o servizi di acquisto
- **Strutture dati che definiscono listini e scontistiche**
- **Documenti di processo, che rappresentano i fenomeni transazionali complessi**
 - Ordini, documenti di trasporto, fatture



Anagrafiche commerciali

- Informazioni commerciali fornitori separate da quelle amministrative
- Informazioni commerciali articoli separate da quelle produttive
- La separazione negli ERP e' soltanto logica
- La separazione consente viste diverse a seconda del ruolo in azienda
- L'ufficio acquisti vede solo informazioni commerciali
- L'amministratore può avere accesso a tutto

Anagrafiche commerciali - Fornitori

- Tipi di fornitore: di materiale, di lavorazioni, di trasporti
- Flusso passivo non comprende i compensi a terzi (consulenti, professionisti)
- Anagrafiche possono comprendere anche fornitori potenziali a cui richiedere offerte
- Riferimenti commerciali:
 - valuta e lingua
 - modalità di pagamento con eventuali sconti finanziari
 - coordinate bancarie
 - condizioni commerciali



Anagrafiche commerciali - Prodotti di acquisto

- Codice e descrizione commerciale propria del fornitore
- Unità di misura di acquisto
- Tipo di confezione/imballo richiesti
- Aliquota IVA
- Documentazione commerciale/tecnica di supporto



Condizioni commerciali

- Riguardano i seguenti campi:
 - Listini di acquisto
 - Sconti



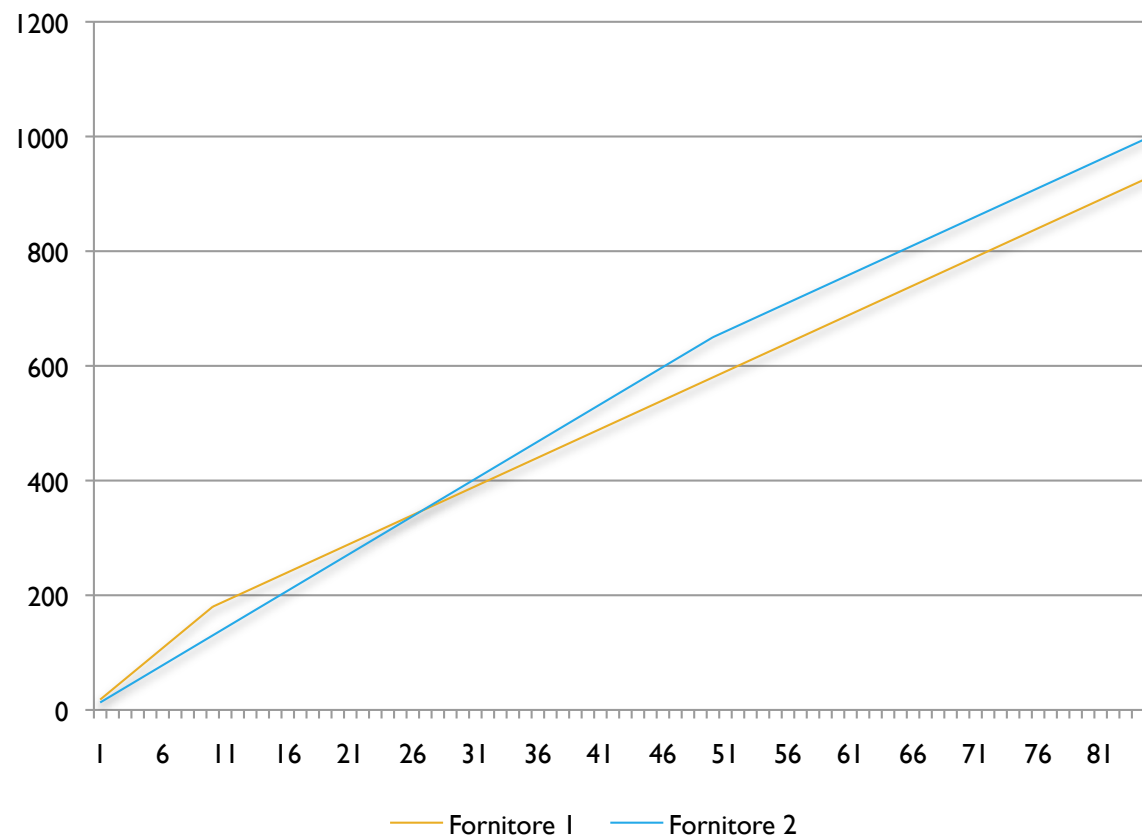
Anagrafiche commerciali - Listini di acquisto

- Traccia evoluzione dei prezzi nel tempo
- Possono riferirsi a prezzi unitari o a scaglioni
- Lo stesso prodotto può apparire nei listini di più fornitori
- Ottimizzazione costi in base alle quantità necessarie ed al lead time del fornitore

Esempio

Scaglione	Fornitore 1	Fornitore 2
Fino a 10 pezzi	€ 18	€ 13
Da 11 a 50 pezzi	€ 10	
Oltre 50 pezzi		€ 10

Costo acquisto per quantita'



Anagrafiche commerciali

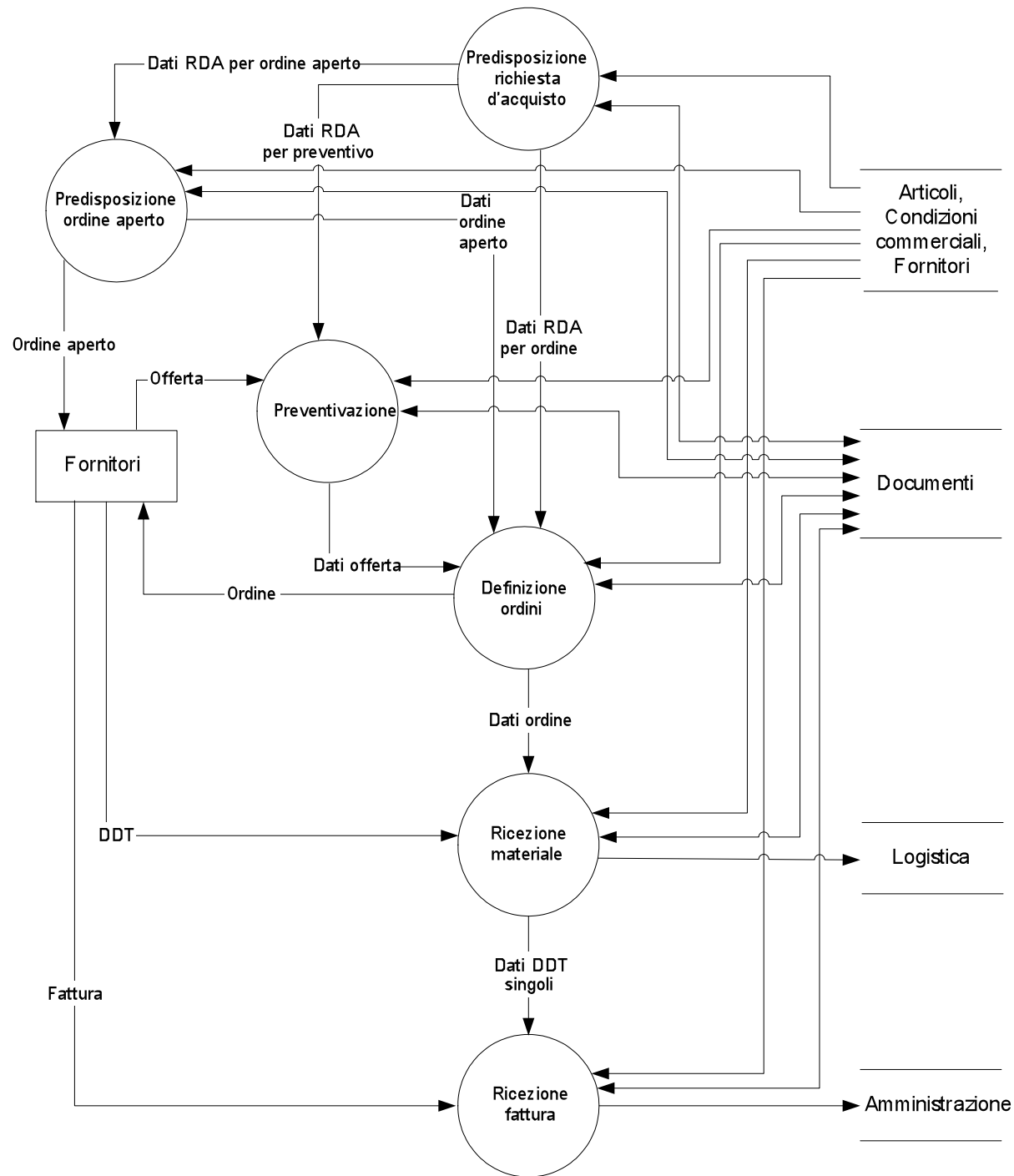
- Esempio di modello concettuale per listino





Anagrafiche commerciali

- Condizioni di scontistica
 - Soluzioni molto semplificate
 - Sconto concordato per i singoli articoli o servizi del singolo fornitore
 - Possibilità di utilizzare sconti composti o scaglioni di sconto legati a quantità e valore dell'articolo/servizio ordinati



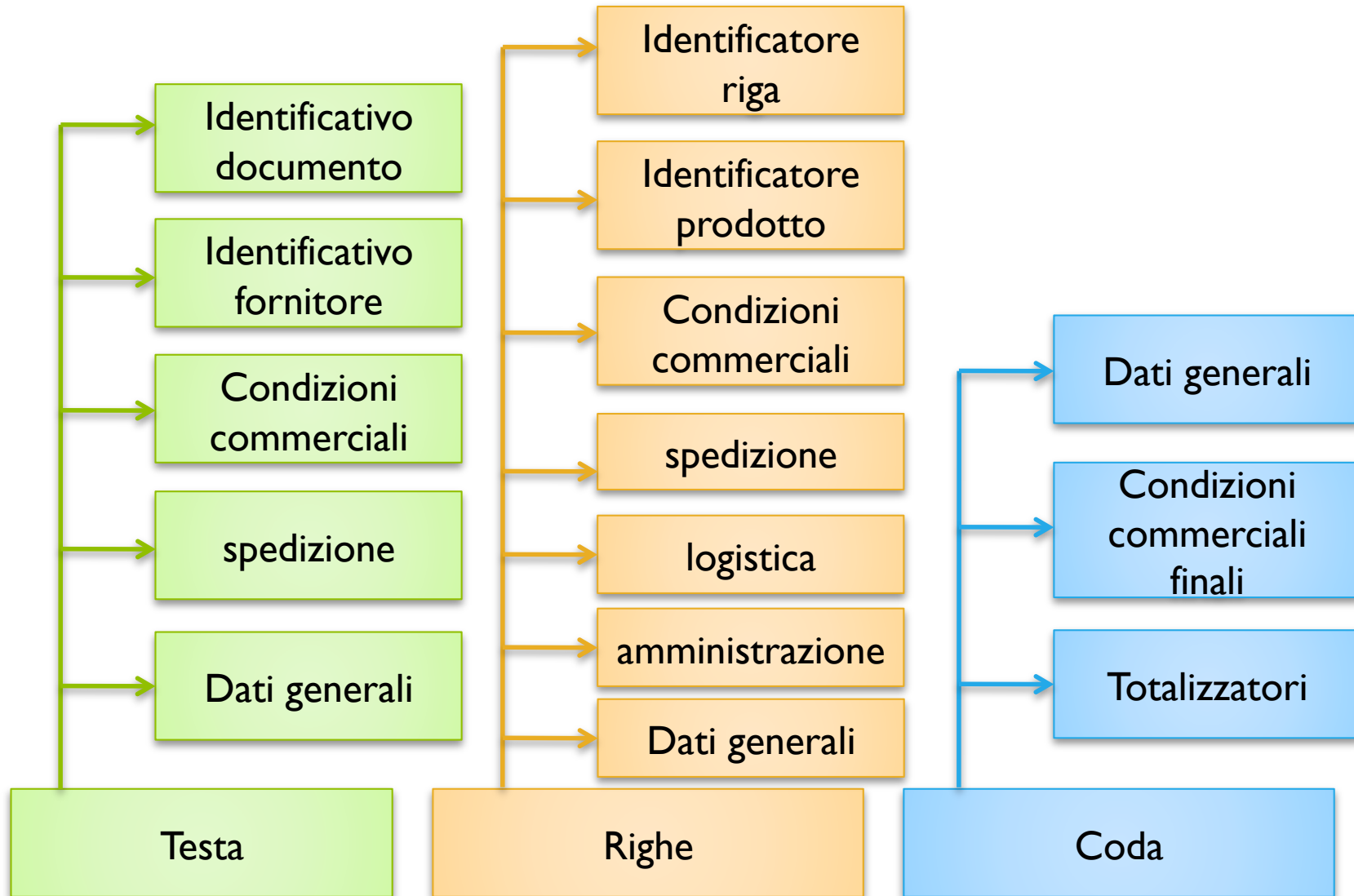
Processi di acquisto



Documenti di processo

- Richieste di acquisto
- Preventivi
- Ordini esecutivi
- Documenti di trasporto
- Fatture passive

Struttura documenti



Documenti di processo

- Testa dei documenti di processo
 - Identificazione documento
 - protocollo, data inserimento, data conferma, stato, causale
 - Identificazione fornitore
 - ragione sociale e indirizzo del fornitore, eventuali indirizzi aggiuntivi (per l'inoltro degli ordini, per i rapporti con il deposito che consegnerà i materiali)
 - Condizioni commerciali
 - valuta di riferimento, modalità di pagamento, prezzo e sconto da utilizzare
 - Spedizione
 - tipo di trasporto
 - Dati generali
 - tipo di movimentazione logistica, tipo di movimentazione contabile e IVA, note descrittive del documento.

Documenti di processo

- Riga dei documenti di processo
 - Identificazione riga
 - numero di riga, stato della riga, **legami con righe documenti origine e destinazione**, tipologia della riga
 - Identificazione prodotto o servizio
 - codice e descrizione articolo/servizio, codice e descrizione del fornitore, unità di misura nel flusso acquisti e nel flusso logistico, con eventuale fattore di conversione
 - Spedizione
 - data di consegna richiesta e prevista eventualmente scaglionate
 - Condizioni commerciali
 - quantità articolo o servizio, prezzo, scontistica, prezzo netto
 - Logistica
 - magazzino da movimentare ed eventuale tipologia di movimento
 - Amministrazione
 - aliquota IVA, nomenclatura combinata, contropartita contabile, competenze contabili, centri di costo/ricavo loro valori
 - Dati generali
 - note ad uso del fornitore, testi aggiuntivi o oggetti collegati

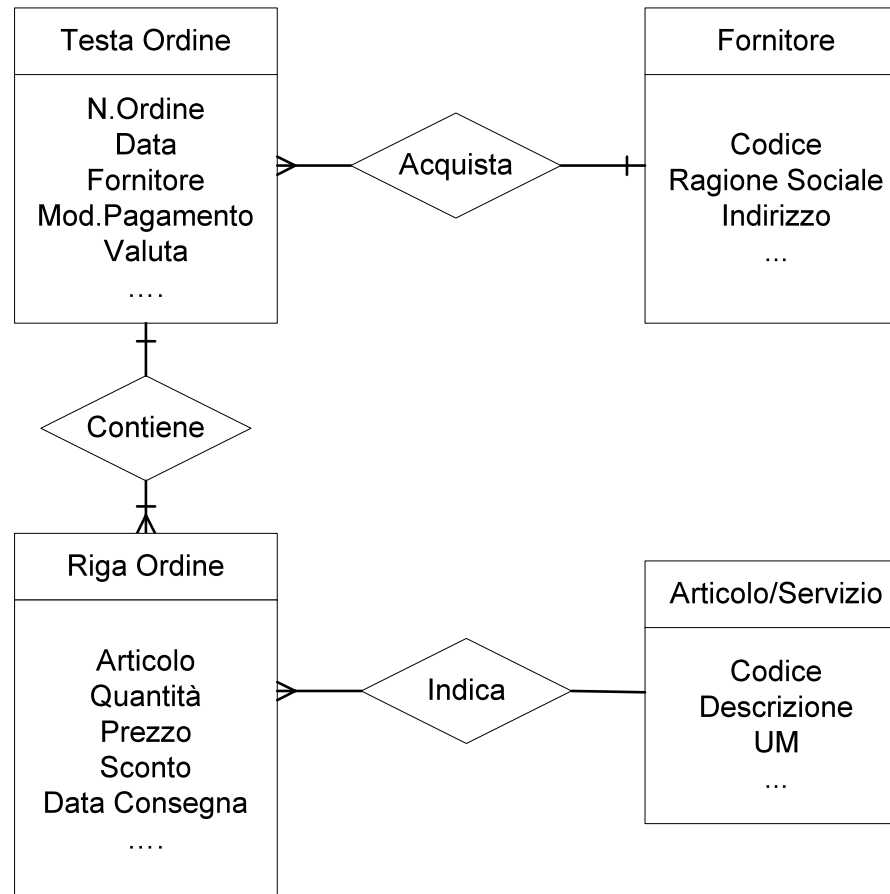


Documenti di processo

- Coda dei documenti di processo
 - Dati generali
 - testi o oggetti
 - Condizioni commerciali finali
 - sconto complessivo e finanziario, spese aggiuntive (trasporto, incasso, ecc.)
 - Totalizzatori
 - totale documento, totale imponibile e IVA, con eventuale castelletto IVA, scadenze di pagamento

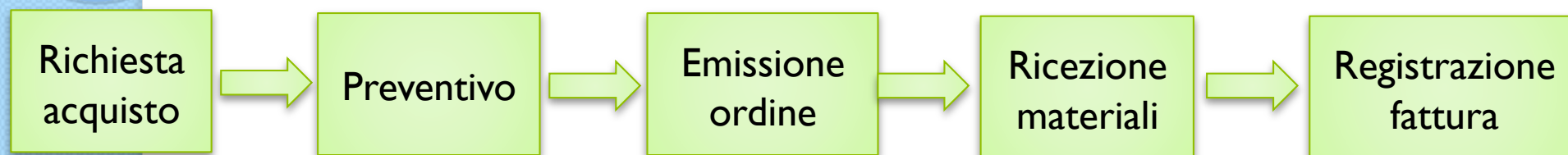
Documenti di processo

- Esempio di modello concettuale per documento di processo



Procedure di base

- Procedure di flusso



- Procedure di analisi

- Reporting

Procedure di base – flusso (I)

- Richieste d'acquisto
 - Quantità e date definite da esigenze di produzione
 - Quantità aumentabili per ragioni di convenienza commerciale
- Preventivazione
 - spesso usato per acquisti non ripetitivi o per “prime forniture”
 - richieste di offerte indirizzate a fornitori attivi o potenziali
- Emissione ordini
 - Validazione commerciale
 - **Altri flussi interessati**
 - produttivi e logistici per conoscere la disponibilità dei materiali
 - flusso vendite per pianificare le spedizioni
 - flusso finanziario per conoscere le previsioni dei pagamenti

Procedure di base - flusso (2)

- Ricezione materiali, esecuzione servizi
 - Emissione documentazione specifica
 - Codici a barre
 - Liste di consegna
 - Documenti per la logistica
 - **Altri flussi interessati:** logistica
- Controllo e registrazione fatture
 - **Altri flussi interessati:** amministrazione e finanza



Procedure di base - analisi

- Reporting
 - Ordinato, fatturato, costi
 - dimensioni di analisi
 - fornitori o loro raggruppamenti
 - articoli o loro raggruppamenti
 - tempo e sua gerarchia (giorno, mese, trimestre e anno)
- Utilizzo di sistemi informazionali con metodologie di data warehousing

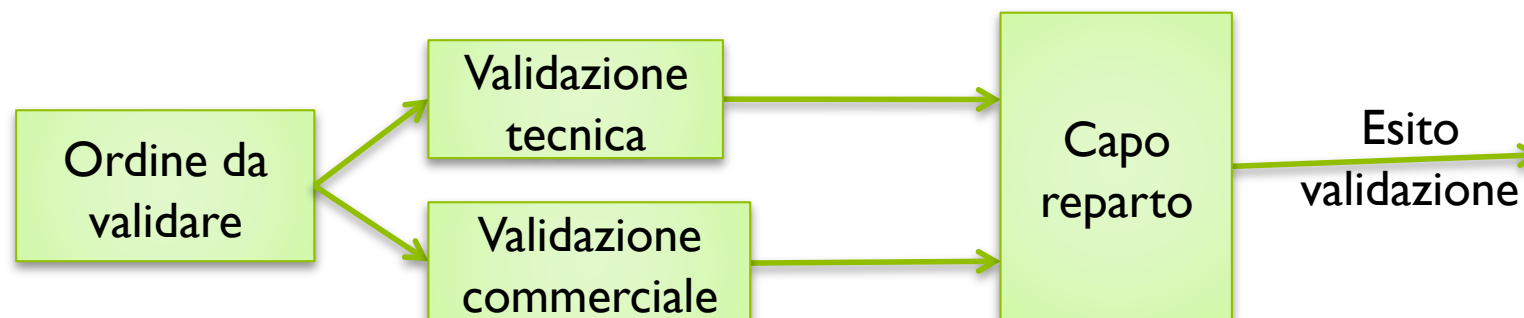


Flussi evoluti - Condizioni commerciali

- **Gruppi d'acquisto e catene commerciali**
 - Devolve parte degli approvvigionamenti al gruppo
- **Accordi Quadro: prevedono obiettivi e premi**
 - il valore della merce acquistata cambia in base al raggiungimento o meno degli obiettivi
- **Ordini Aperti: impegno ad acquistare certe quantità in certi tempi**
 - Ad ogni ordine esecutivo corrisponde una riduzione nelle quantità dell'ordine aperto
 - Vantaggi: economici e di certezza del lead time

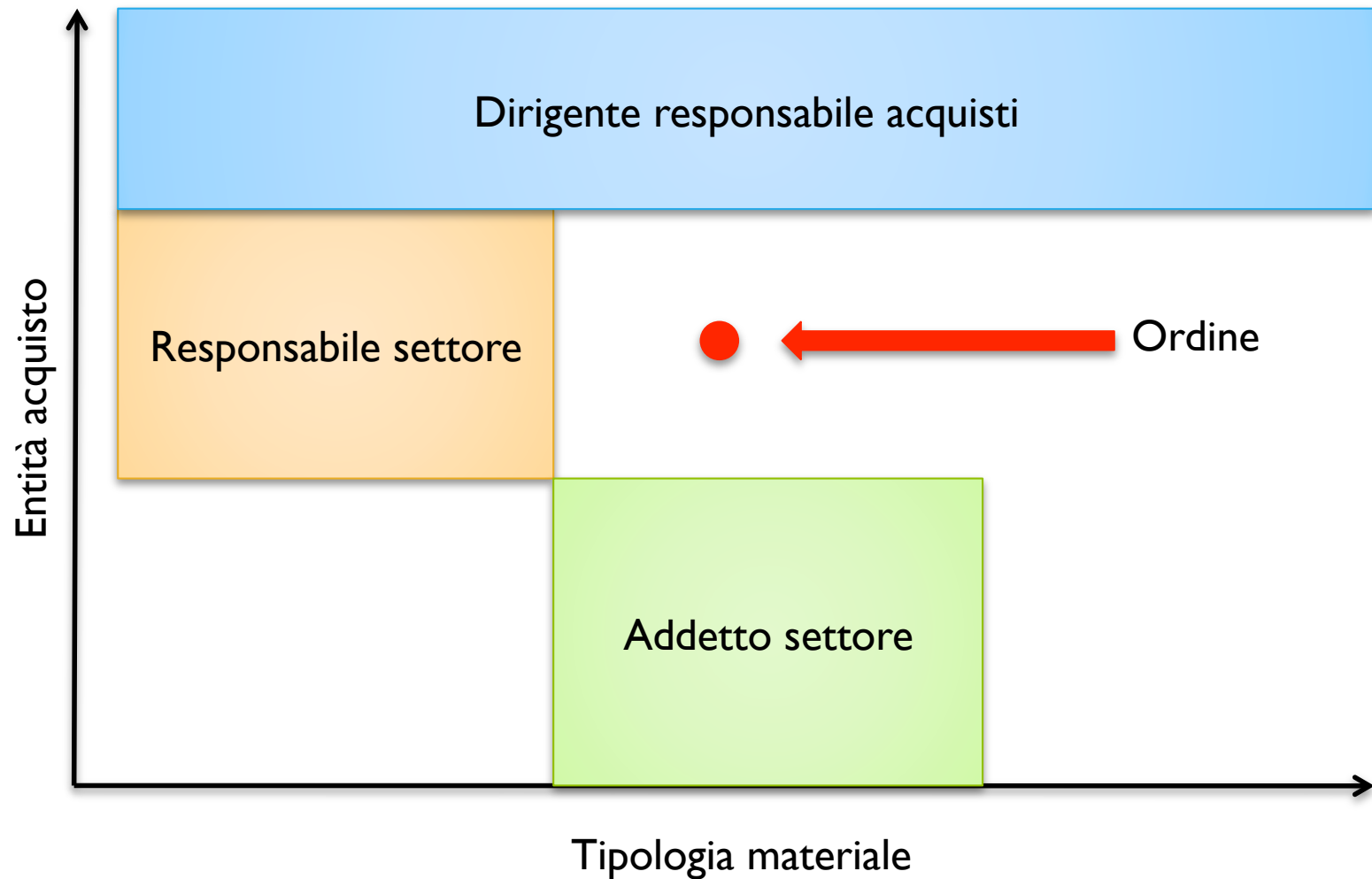
Flussi evoluti – processo di validazione

- Due tipi di validazione ordine:
 - Tipologia di materiale ordinato
 - Entità degli acquisti
- Operatori diversi hanno competenze diverse
 - Il livello superiore valida anche ordini di livelli inferiori
- Nei casi complessi la validazione può essere un flusso



- ERP forniscono meccanismo di firma elettronica per validare ordini


Rappresentazione competenze di validazione





Flussi evoluti – Processi: Controllo qualità

- ERP gestiscono casi semplici e lasciano spazio a moduli specializzati
- Controlli superficiali
 - Ispezione visiva
 - Confronto quantità ordinata e ricevuta
 - Non conformità evidenti
 - Danneggiamento degli imballaggi
- Per controlli complessi si usa un deposito “accettazione” virtuale
 - Controllo a campione: troppi oggetti per verifica esaustiva
 - **Esempio:** fornitura di ferramenta
 - Controllo esaustivo
- Altri controlli: puntualità del fornitore



Flussi evoluti – Processi: E-Procurement

- Uffici acquisti definiscono politiche di acquisto di beni non “core-business”
- Cataloghi di più fornitori con stessi prodotti e relative quotazioni
- Molto usato da pubbliche amministrazioni
 - CONSIP (tipicamente per arredi e telefonia)
- Supporto dell'ERP
 - analisi storica dei fabbisogni d'acquisto
 - gestione di gare
 - interazione con i fornitori