



Compartimentul Aprovizionare

Caiet de sarcini

- I. Modulul **Gestiune stocuri** trebuie să asigure urmărirea materialelor, a articolelor de gestiune, în ceea ce privește aprovizionarea, mișcarea și ieșirea, atât din punct de vedere cantitativ și valoric cât și din punct de vedere al documentelor generatoare.

Aplicația trebuie să asigure suportul pentru activitatea de gestiune a materialelor, pe baza înregistrării mișcărilor (intrări/ieșiri), atât cantitativ, cât și valoric, cu actualizarea în timp real a stocurilor.

Funcționalități modul Stocuri:

- posibilitatea de a lucra pe mai multe gestiuni;
- nomenclator de definire gestiuni cu posibilitatea de a ierarhiza gestiunile introduse (sub forma arborescentă);
- urmărirea produselor după coduri unice sau parte din denumire;
- prețuri diferite la același material;
- posibilitatea de creare de caracteristici suplimentare;
- înregistrarea recepțiilor (NIR) cu posibilitate de reeditare NIR controlată (se poate modifica doar comisia de recepție, dar nu se poate modifica data, furnizorul și elementele NIR-ului);
- documente de gestiune se introduc cu următoarele date minime:
 - data,
 - număr,
 - clasificare bugetară.
- posibilitatea înregistrării de minusuri și plusuri de inventar care au fost evidențiate de comisia de inventariere;
- la operarea unui document de gestiune calculul stocului atât cantitativ, cât și valoric să se facă în timp real;
- mișcările din gestiune se justifică doar pe baza de documente : NIR, Bon de consum, Bon de transfer, Bon de restituire, Plus/Minus Inventar, „Retur furnizor” etc;
- evidenta centralizată a tuturor mișcărilor de gestiune după mai multe criterii:
 - perioada,
 - gestiune,
 - furnizor,
 - suma,
 - document de gestiune (NIR, bon consum, bon predare etc).
- posibilitatea de generare automată de înregistrări contabile la înregistrarea fiecărui document de gestiune pe baza monografiilor configurate în aplicație;
- Posibilitatea de vizualizare în listingul de stocuri și a grupei de materiale, pe lângă codul de produs;
- Posibilitatea de stornare fără validarea recepției și a bonurilor pentru cod produs cu stoc suficient în magazie;
- Posibilitatea de a vizualiza modificări intervenite la gestiuni (ex. Schimbarea gestionarului, înființarea de noi gestiuni, etc);
- metoda de evaluare a ieșirilor din gestiune: manual prin selectarea de către utilizator a loturilor ce vor ieși din gestiune;



- posibilitatea definirii de membrii și comisii de recepție;
 - posibilitatea descărcării manuale a articolelor din gestiune;
 - posibilitatea anulării, stornării de operații sau documente, cu actualizarea în timp real a stocurilor;
 - posibilitatea urmăririi mișcărilor de gestiune;
 - tipărirea documentelor de intrare/ieșire;
 - existența unui motor de căutare (filtrare) multicriterială cu mai multe variabile;
- Căutarea multicriterială trebuie să aibă minim următoarele câmpuri:

- furnizor/gestiune intrare/gestiune ieșire
- suma,
- număr document,
- data,
- clasificare bugetară (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, aliniat),

Rapoartele din modulul Stocuri vor avea formatul conform OMFP 2634 privind documentele financiar contabile:

- fisa bon consum;
- NIR;
- fisa de magazin;
- balanța stocuri pe clasificări bugetare pe perioade timp diferite;
- balanța de stocuri pe o anumită gestiune sau pe toate gestiunile;
- registrul stocuri pe clasificări bugetare la o anumită perioadă;
- registrul stocuri pe o anumită gestiune sau pe toate gestiunile;
- lista inventar pe gestiuni;
- evidența stocurilor cu diverse criterii de selecție (ex. la data de..., pe gestiuni, clasificare bugetară);
- lista documente de gestiune introduse de unul sau mai mulți utilizatori pe o anumită perioadă; lista plus/minus inventar.

Toate rapoartele vor putea fi întocmite pe clasificarea bugetară și perioadă cu funcție de export în Excel disponibilă în toate tabelele afișate.

II. Servicii mentenanță „Modulul **Gestiune stocuri**” trebuie să asigure:

1. Verificarea funcționalității modulului stocuri pentru pastrarea informațiilor introduse în decursul unei luni;
2. Verificarea rapoartelor lunare și a înregistrărilor pe o perioadă dată;

Șef serviciu,
Ioana Andreea Cilean

Intocmit,
Maria Moldovan