

DECATHLON



GEX



System do zarządzania fakturami kosztowymi

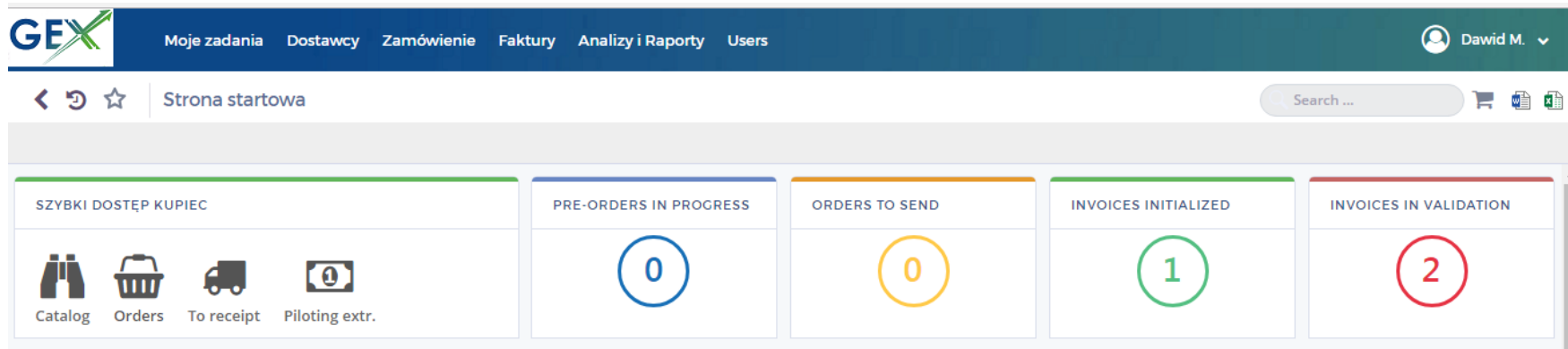




- **GEX** to system do:
 - akceptacji faktur kosztowych, umożliwiającą szybkie zaksięgowanie i opłacenie faktury
 - tworzenia zamówień na koszty stałe oraz jednorazowe

- **Link:** <https://gex.decathlon.com/page.aspx/pl/buy/home/cpt>
- **Dane do logowania:** login i hasło Decathlon (do maila)
- **Uprawnienia:** aby korzystać z GEX musisz mieć dodane przez przełożonego uprawnienia w myidentity:
 - administrator: n+1 responsible
 - dyrektor: n+1 responsible oraz n+2 responsible
- **Strona z informacjami o GEX i manualami:** <https://sites.google.com/oxylane.com/gex-site/home?authuser=0>

1. Pre-orders in progress -> zamówienia jednorazowe oraz cykliczne (kontrakty), które nie zostały w pełni utworzone
2. Orders to send -> zamówienia utworzone, które należy wysłać do kontrahenta i potwierdzić w gex, że zostało przesłane
3. Invoices initialized -> faktury, które nie zostały jeszcze przesłane przez księgowego do akceptu
- 4. Invoices in validation -> faktury do zatwierdzenia**



The screenshot shows the GEX dashboard interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: [Moje zadania](#), [Dostawcy](#), [Zamówienie](#), [Faktury](#), [Analizy i Raporty](#), and [Users](#). The user profile is identified as [Dawid M.](#) with a dropdown arrow. Below the navigation menu, there is a search bar labeled "Strona startowa" and a search input field with the text "Search ...". The main content area features five summary cards:

- SZYBKI DOSTĘP KUPIEC**: Includes icons for [Catalog](#), [Orders](#), [To receipt](#), and [Piloting extr.](#)
- PRE-ORDERS IN PROGRESS**: Displayed as a blue circle with the number **0**.
- ORDERS TO SEND**: Displayed as a yellow circle with the number **0**.
- INVOICES INITIALIZED**: Displayed as a green circle with the number **1**.
- INVOICES IN VALIDATION**: Displayed as a red circle with the number **2**.

- Po kliknięciu na stronie głównej w **Invoices in validation** widzisz listę faktur do zatwierdzenia

Filtr ▾

Słowa kluczowe : Wyszukiwanie zaawansowane Invoice Type :

Suppliers : ... Status : * W trakcie zatwierdzania Organizacja : ...

Code DEMAT :

Kod	Nr faktury	Dostawca	Org.	Wartosc zam. (brutto)	Wartosc dost. (brutto)	Wartosc zafakturowana (brutto)	Data faktury	Status	Invoice type code	Acc
▲ GFA02004191	18007091/FA/00005	DORADZTWO MEDIOWE SP ZOO	Decathlon Białystok			2,740.00	2018-06-30	W trakcie zatwierdzania	Faktura	
▲ GFA01935749	30080177	ESSMANN POLSKA SP Z O.O.	Decathlon Białystok			3,916.35	2018-04-30	W trakcie zatwierdzania	Faktura	

2 Znalezione

- Po kliknięciu w numer faktury, otwiera się osobne okno z fakturą

W nowym oknie widać m.in.:

- podgląd faktury (PDF) ←
- Dane księgowe:
- Kwota netto (koszt)
- Centrum kosztowe
- Konto na jakie faktura zostanie zaksięgowana

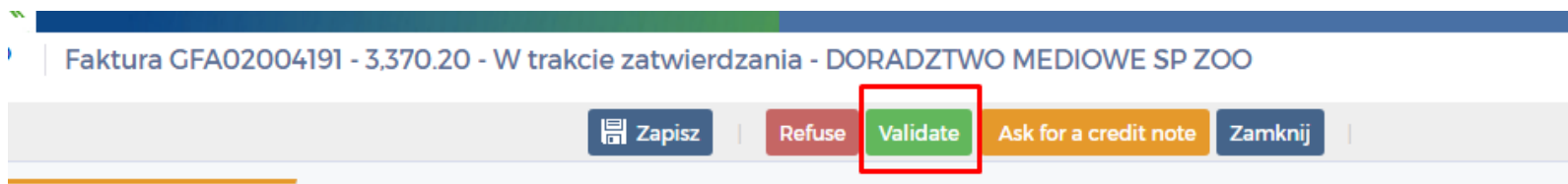
Konto zaczynające się od 6 oznacza koszt jednorazowy

Konto zaczynające się od 2 oznacza amortyzację




Nazwa	Ss livre /Qté Immo	Account	Organization	Tax	Fiscal Year	Wartosc	Ded.
		623000.PL1 - Koszty ogólne reklamy zewnętrznej - Decathlon SP. Z O. O.	00809 Decathlon Białystok	PL PGOD001 VAT Purchase 23		2,740.00	V

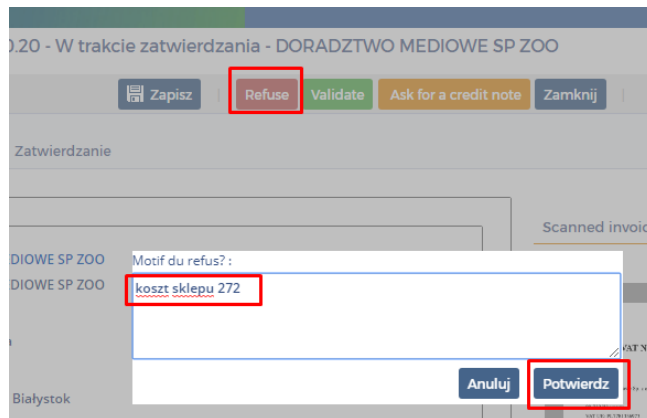
- Aby zatwierdzić fakturę kliknij zielony przycisk **Validate**



- Aby odrzucić fakturę kliknij czerwony przycisk **Refuse** i podaj powód odrzucenia, a następnie zatwierdź przyciskiem **Potwierdź**

Powód odrzucenia musi być **konkretny**, np. „koszt sklepu 272”.

„Nie znam firmy”, „Nie płacimy” itp. nie są użyteczną informacją dla księgowego. 



Faktura powyżej 6000 zł musi być zatwierdzona:

1. przez osobę z uprawnieniami N+1 (administrator)
2. Przez osobę z uprawnieniami N+2 (dyrektor)
3. Jeśli koszt jest wyższy niż 30 000 zł, przez osobę z uprawnieniami N+3 (dyrektor finansowy)

Fakturę najpierw zatwierdza administrator, a następnie dyrektor. Nigdy odwrotnie. Jeśli dyrektor chce zatwierdzić fakturę powyżej 6000 zł bez ingerencji administratora musi **dwukrotnie kliknąć validate**.

Jeśli chcesz:

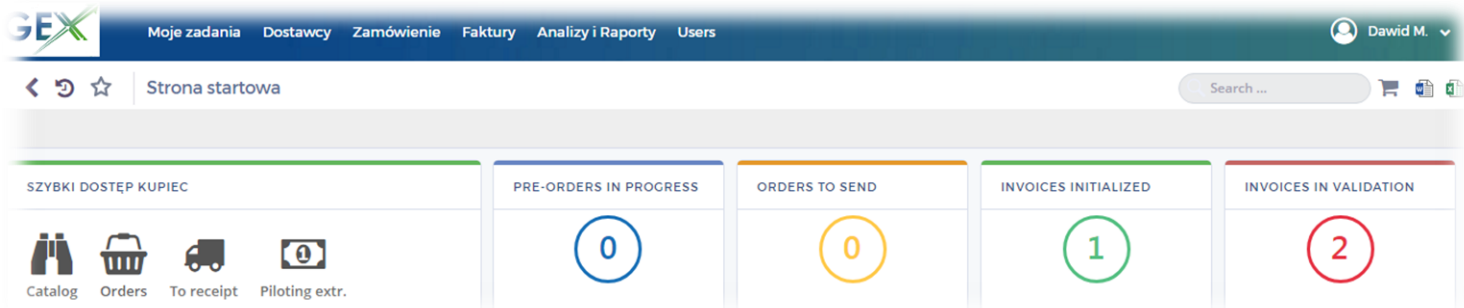
- podzielić koszt na kilka cex-ów
- zgłosić błędne przypisanie jako koszt jednorazowy lub amortyzację
- poprosić o podzielenie kosztu na kilka miesięcy (np. faktura za showroom namiotowy wykorzystywany przez 5 miesięcy),

odrzuć fakturę i w powodzie odrzucenia wpisz swoje uwagi. Księgowy wprowadzi korekty i prześle ją ponownie do akceptu.

Zaakceptowanie faktury i napisanie maila do księgowego **nie jest dobrą praktyką**. Wymaga to manualnego i czasochłonnego korygowania księgowania w systemie księgowym.



- **Moje zadania** -> menu z listą Twoich zadań do zrealizowania (faktury do zatwierdzenia, zamówienia do zwalidowania)
- **Zamówienie** -> menu do tworzenia zamówień, przeglądania ich oraz przyjmowania dostaw zamówień
- **Faktury** -> menu, w którym możesz znaleźć wszystkie faktury na Twoim centrum kosztowym, które pojawiły się w GEX (zaksięgowane, w trakcie procesu akceptacji, w trakcie walidacji księgowego)



The screenshot shows the GEX dashboard interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: **Moje zadania**, **Dostawcy**, **Zamówienie**, **Faktury**, **Analizy i Raporty**, and **Users**. On the right side of the navigation bar, the user's name **Dawid M.** is displayed with a dropdown arrow.

Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Search ..." and several utility icons (shopping cart, printer, etc.).

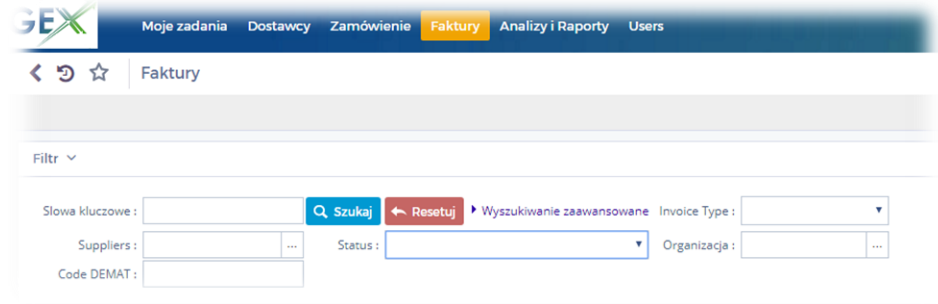
The main content area features a section titled "SZYBKI DOSTĘP KUPIEC" (Quick Access for Customers) with four icons: **Catalog**, **Orders**, **To receipt**, and **Piloting extr.**

Below this section, there are five key performance indicator (KPI) cards:

Category	Value
PRE-ORDERS IN PROGRESS	0
ORDERS TO SEND	0
INVOICES INITIALIZED	1
INVOICES IN VALIDATION	2

Szukając faktury możesz wpisać:

- jej numer w polu **Słowa kluczowe:**
- Nazwę kontrahenta w polu **Suppliers:**



Możesz również określić status faktury:

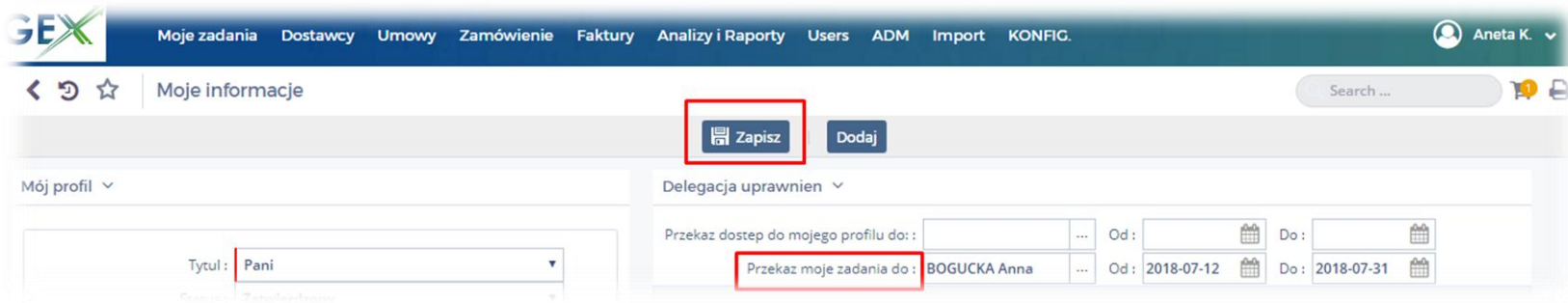
- **Rozpoczęty:** faktura pojawiła się w GEX, nie została jeszcze przesłana przez księgowego do akceptu
- **W trakcie zatwierdzania:** faktura jest na etapie akceptu (administratora, dyrektora lub dyrektora finansowego)
- **Zapisany:** faktura została zatwierdzona i wysłana do systemu księgowego. Nie jest to równoznaczne z informacją, że została opłacona!
- **To be booked automatically:** została zatwierdzona, dziś ok 22 wieczorem zostanie wysłana do systemu księgowego (i zmieni status na Zapisany)
- **Anulowany:** faktura została anulowana przez księgowego (np. z powodu braku akceptu przez sklep)

Aby inna osoba podczas Twojego urlopu mogła akceptować za Ciebie faktury musisz oddelegować jej swoje zadania:

-wejdź w menu **Moje konto**



-w sekcji **Delegacja uprawnień** ->**przekaz moje zadania do:** wpisz dane osoby, której chcesz oddelegować zadania (tylko osoby z tego samego centrum kosztowego) oraz wybierz przedział czasowy





- **Twoje zadania:**

Jeśli nie otrzymujesz powiadomień mailowych gdy księgowy wysyła do akceptu fakturę w GEX, a chcesz je otrzymywać, poinformuj o tym swojego księgowego. Opcja powiadomień mailowych zostanie dodana do Twojego profilu.

- **Ktoś delegował do Ciebie swoje zadania podczas urlopu:**

Delegowanie zadań umożliwi Ci ich realizację (akcept faktur/zamówień), jednak nie otrzymujesz powiadomień mailowych gdy pojawiają się nowe zadania. Musisz samodzielnie je kontrolować w GEX.