

開具發票

您好，此章節我們將會學習如何在Alma中處理採購發票。

發票列出了圖書館採購之物件的付款詳情。

開發票的工作流程由建立發票、複審、批准、與付款組成。

我們會展示手動建立發票的流程；

但您機構可以設定Alma自動化部分或全部的程序。

讓我們簡單提一下自動選項：

發票可透過來自供應商的EDI訊息

(Electronic Data Interchange)自動建立。

發票複審可以使用「發票複審規則」自動進行。

此規則會檢查發票是否滿足所選的條件，

並決定發票是否要直接發送至批准程序，

還是仍需手動複審。

相似的，發票批准規則會決定發票是否直接發送至付款程序，

還是仍需手動批准。

最後，

付款的自動化是可以讓您機構的財務系統(或ERP，Enterprise Resource Planning)

介接Alma。

讓我們來展示手動開發票的程序。

在採購流程中，您可以在任何時間點進行開發票的流程，

您不需要等到物件點收或啟用。

要手動建立發票，

至「採訪 > 點收與開具發票 > 建立發票」。

建立發票會有三個選項：

「手動」- 您需填寫發票詳情。

「從訂單」- 發票詳情會自動從訂單產生，

包含其物件與價格。

「從檔案」- 發票詳情可從上傳的Excel表單生成。

您可以至文件中學到檔案的確切格式。

勾選「處理點收」，

若您希望發票建立後一併點收物件。

在我們的示範中，讓我們「從訂單」建立發票。

下一步。

選擇一個須付款的訂單。

儲存。

我們的發票已建立，且畫面被待至發票詳情的頁面。

在「發票明細」的頁籤，

我們可以按訂單項目查看訂單明細。

您可於此編輯發票明細。

依據您的設定，

其他費用如運費、折扣、開銷、保險

也會於此呈現。

在「概要」頁籤，我們可以看到發票詳情，

包含發票號碼、發票日期、與供應商。

總金額必須與個別發票明細的總和相同

可使用的付款方式包含

會計部門、現金、信用卡、送存帳戶、與銀行轉帳。

在「額外費用」中，勾選「使用Pro rate」來輸入額外費用如運費，

並將額外費用依比例分配至各個訂單項目中。

若此選項未勾選，則這些費用會顯示成個別的訂單明細，

如同我們所看到的。

在「增值稅」區塊，您可以填入與稅相關的選項。

「報告稅務」選項是使用於已設定好增值稅的政府供應商，

也是一種替代方法讓您填寫自己的增值稅詳情。

「按發票明細的增值稅」選項讓您能針對每個訂單明細

填入個別的增值稅詳情。

您機構也可以設定增值稅代碼，來幫您生成增值稅詳情，

顯示增值稅的百分比與金額。

增值稅類型可以被「包括」，也就是可以含括在發票總額中；

「未包含」，意謂已加至上方的發票總額中；

「唯一行」則代表增值稅已包含在發票總額中，

但不在每個發票明細金額內。

當使用外幣進行採購時，

您可以在「指定匯率」區塊中輸入您自己的指定匯率；

否則，Alma會使用「Open Exchange Rate」。

在「付款資訊」中，若發票已預先付款，勾選「已預付」。

若發票僅是內部複本，而非用於付款程序，

點選「內部複本」。

當您完成編輯發票後，點選儲存並繼續。

Alma會驗證發票，並執行複審規則。

開發票工作流程中的下一階段是複審；

至「採訪 > 點收與開具發票：複審（發票）」。

這裡您可以看到所有待手動複審的發票。

可能是指派給您、指派給他人、或未指派。

在「提示」欄位中您將會看到需要處理的顯著問題。

點選提示號碼已檢視個別提示。

紅色的提示必須於發票送至批准前更正。

例如，

輸入的發票總金額與計算的淨發票總額不同。

編輯發票以將問題更正。

完成後，點選儲存並繼續以發送發票至批准階段。

需手動批准的發票

可至「採訪 > 點收與開具發票 > 批准（發票）」找到。

若有需要，批准管理者可以將發票設回複審。

要批准一筆發票，編輯並點選「批准」。

開發票流程的最後階段為付款；

至「採訪 > 點收與開具發票 > 等待付款」。

您會看到所有待付款的發票。

您可以生成XML版本的發票以發送至ERP系統。

欲手動處理付款程序，編輯發票，

填入必要的付款資訊，並將付款狀態更改為已付。

儲存發票。

開具發票的工作流程便完成！

謝謝您的參與！