

Fakturowanie

Witaj! W tym szkoleniu omówimy sposób przetwarzania faktur zakupowych w systemie Alma.

Faktury to dokumenty zawierające szczegóły dotyczące płatności za pozycje zakupione przez bibliotekę.

Procedura fakturowania składa się z następujących etapów: tworzenie faktury, weryfikacja, zatwierdzenie i płatność.

Przedstawimy procedurę ręcznego fakturowania.

Twoja instytucja może jednak skonfigurować system Alma w taki sposób, aby proces odbywał się (w całości lub częściowo) automatycznie.

Omówmy krótko opcje automatyzacji:

Tworzenie faktur można zautomatyzować, wykorzystując w tym celu wiadomości przesyłane od dostawcy w ramach systemu EDI

(Electronic Data Interchange).

Weryfikację faktur można zautomatyzować za pomocą reguł weryfikacji faktur.

Reguły sprawdzają, czy faktura spełnia wymagane kryteria,

i decydują, czy faktura zostanie od razu wysłana do zatwierdzenia,

czy też musi zostać sprawdzona ręcznie.

Z kolei reguły zatwierdzania faktury decydują, czy faktura zostanie od razu wysłana do opłacenia,

czy też musi zostać ręcznie zatwierdzona.

Płatność

można zautomatyzować poprzez integrację systemu Alma z systemem finansowym danej instytucji

(lub systemem ERP).

Spójrzmy, jak przebiega ręczne przetwarzanie faktur.

Faktury można przetwarzać na dowolnym etapie procedury nabycia;

nie musisz czekać na otrzymanie lub aktywację danej pozycji.

Aby ręcznie utworzyć fakturę,

otwórz menu Nabycie > Odbiór i fakturowanie: Utwórz fakturę

Dostępne są trzy opcje tworzenia faktur:

Ręcznie – użytkownik samodzielnie wypełnia szczegóły faktury.

Z zamówienia – szczegółowe dane są automatycznie wstawiane na fakturze z zamówienia;

dotyczy to zarówno pozycji, jak i cen.

Z pliku – szczegółowe dane są wstawiane z wczytanego arkusza kalkulacyjnego Excel.

Informacje na temat dokładnego formatu pliku można znaleźć w dokumentacji.

Wybierz opcję Obsługa odbioru,

jeżeli chcesz przetworzyć przyjęcie materiału bezpośrednio po utworzeniu faktury.

Na potrzeby naszej sesji wybierzmy opcję tworzenia faktury na podstawie zamówienia.

Dalej.

Wybieramy zamówienie wymagające płatności.

Zapisz.

Nasza faktura została utworzona i otwiera się odpowiednia strona ze szczegółami faktury.

Na karcie Pozycje faktury

wyświetla się zamówienie podzielone na poszczególne linie zamówienia.

W tym miejscu można dodawać lub edytować pozycje faktury.

W zależności od konfiguracji

wyświetlą się w tym miejscu również dodatkowe opłaty za wysyłkę, rabat,

kwota narzutów i ubezpieczenia.

Na karcie Podsumowanie wyświetlają się szczegóły faktury,

takie jak numer faktury, data wystawienia i dostawca.

Łączna kwota musi być równa sumie poszczególnych pozycji faktury.

Dostępne formy płatności:

dział księgowości, gotówka, karta kredytowa, rachunek depozytowy i przelewy bankowe.

W sekcji Opłaty dodatkowe wybierz opcję Proporcjonalnie, aby wprowadzić opłaty dodatkowe, takie jak wysyłka,

i przypisać je proporcjonalnie do poszczególnych linii zamówienia.

Jeżeli odznaczono tę opcję, opłaty będą się wyświetlać jako osobne pozycje faktury,

jak widzieliśmy wcześniej.

W sekcji VAT możesz wypełnić opcje powiązane z podatkiem VAT.

Opcja Zgłoszenie podatku dotyczy dostawców rządowych, dla których już skonfigurowano podatek VAT,

i nie wymaga samodzielnego wprowadzania szczegółów podatku VAT.

Opcja VAT dla pozycji faktury umożliwia wstawienie szczegółów podatku VAT osobno

dla każdej pozycji faktury.

Instytucja może skonfigurować kody VAT, tak aby szczegóły podatku VAT zostały wstawione automatycznie

i wyświetlana była stawka i kwota podatku VAT.

Kwota podatku VAT może zostać uwzględniona w łącznej kwocie podanej na fakturze

bądź nie (jest wówczas dodawana powyżej łącznej kwoty na fakturze).

Podatek VAT może zostać również uwzględniony w łącznej kwocie, ale nie w kwocie poszczególnych pozycji faktury.

Gdy dokonuje się zakupu w walucie obcej, można wprowadzić własny stały kurs wymiany w sekcji Wskazany współczynnik; w innym wypadku system Alma użyje Otwartego kursu wymiany.

W sekcji Informacje o płatności wybierz opcję Zaliczkowa, jeżeli faktura została już opłacona.

Jeżeli faktura jest kopią zewnętrzną, nieprzeznaczoną do przetwarzania do celów płatności, wybierz opcję Kopia zewnętrzna.

Po zakończeniu edycji faktury kliknij opcję Zapisz i kontynuuj.

System Alma sprawdzi poprawność faktury i uruchomi reguły weryfikacji.

Kolejny etap procedury fakturowania to weryfikacja.

W tym celu należy przejść do menu Nabycie > Odbiór i fakturowanie: Weryfikacja (faktura).

Można wyświetlić wszystkie faktury czekające na opłacenie.

Faktury mogą być przypisane do użytkownika, które je wyświetla, do innych użytkowników bądź nieprzypisane.

W kolumnie Alarmy widoczne będą nierozwiązane problemy, którymi należy się zająć.

Po kliknięciu liczby alarmów można je przejrzeć.

Alarmy oznaczone czerwoną ikoną muszą zostać skorygowane przed wysłaniem faktury do zatwierdzenia.

Na przykład:

Wprowadzona łączna kwota na fakturze jest inna niż zafakturowana obliczona łączna kwota netto.

Otwórz fakturę do edycji, aby skorygować problemy.

Po zakończeniu kliknij opcję Zapisz i kontynuuj, aby przesłać fakturę do zatwierdzenia.

Faktury wymagające ręcznego zatwierdzenia

można znaleźć w menu Nabycie > Odbiór i fakturowanie: Zatwierdź (faktura).

W razie potrzeby kierownik zatwierdzający może ponownie zmienić status faktury na Weryfikacja.

Aby zatwierdzić fakturę, otwórz ją do edycji i kliknij opcję Zatwierdź.

Ostatni etap procedury fakturowania to płatność.

Należy przejść do menu Nabycie > Odbiór i fakturowanie: Oczekiwanie na płatność.

W tym miejscu można wyświetlić wszystkie faktury czekające na opłacenie.

Istnieje możliwość wygenerowania wersji XML faktury, która zostanie wysłana do systemu ERP.

Aby ręcznie przetworzyć płatność, przejdź do edycji faktury,

wprowadź konieczne informacje dotyczące płatności i zmień status płatności na Oplacona.

Zapisz swoją fakturę.

Na tym kończy się procedura fakturowania!

Dziękujemy za udział w szkoleniu!