

Faturas

Olá, nesta sessão, aprenderemos como processar faturas de compras no Alma.

As faturas documentam os detalhes de pagamento dos itens comprados pela biblioteca.

O fluxo de faturas consiste da criação, revisão, aprovação e do pagamento de uma fatura.

Demonstraremos o fluxo de faturas manualmente;

mas a sua instituição pode configurar o Alma para automatizar alguns ou todos os processos.

Mencionaremos rapidamente as opções de automatização:

A criação de faturas pode ser automatizada via

mensagens de EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) do fornecedor.

A revisão de faturas pode ser automatizada utilizando Regras de Revisão de Faturas.

As regras verificam se a fatura atende aos critérios selecionados

e decide se ela pode ser enviada diretamente para aprovação

ou se necessita de revisão manual.

Da mesma forma, Regras de Aprovação de Faturas decidem se uma fatura pode ser enviada diretamente para pagamento

ou se também necessita de aprovação manual.

Por fim,

o pagamento pode ser automatizado através de integração do Alma com o sistema financeiro ou de ERP

(Planejamento de Recursos Empresariais) da sua instituição.

Vamos demonstrar o processamento manual de faturas.

Você pode processar faturas a qualquer momento do fluxo de Aquisições,

não é necessário esperar o recebimento ou a ativação do item.

Para criar uma fatura manualmente,

vá para Aquisições > Recebimento e Faturas: Criar Fatura.

Existem três opções para a Criação de Fatura:

Manualmente - você preenche os detalhes da fatura.

A partir de Pedido de Aquisição - os detalhes da fatura são preenchidos automaticamente a partir de um Pedido de Aquisição,

incluindo itens e seus preços.

A partir de Arquivo - os detalhes da fatura são preenchidos a partir de uma planilha do Excel.

Você pode aprender sobre o formato exato do arquivo na documentação.

Selecione Processar Recebimento

se deseja processar o recebimento do material logo após a criação da fatura.

Para esta demonstração, vamos criar a fatura a partir de um Pedido de Aquisição.

Próximo.

Selecione um Pedido de Aquisição que necessita de pagamento.

Clique em Salvar.

A fatura é criada e somos levados à página de Detalhes da Fatura.

Na aba Itens da Fatura,

podemos ver o pedido dividido em Itens de Pedido de Aquisição.

Você pode adicionar itens à fatura ou editá-los a partir desta aba.

Dependendo da sua configuração,

valores adicionais de Envio, Desconto, Despesas Gerais e Seguro

também aparecerão aqui.

Na aba Resumo, podemos ver os Detalhes da Fatura,

incluindo Número e Data da fatura e o Fornecedor.

O Valor total deve ser equivalente ao total de itens individuais da fatura.

Métodos de pagamento disponíveis incluem

Departamento de Contabilidade, Dinheiro, Cartão de Crédito, Conta para Depósito e Transferências Bancárias.

Em Valores Adicionais, selecione Usar pro rata para inserir valores adicionais, como o de Envio, por exemplo,

e alocá-los proporcionalmente entre os Itens de Pedido de Aquisição.

Se esta opção não estiver selecionada, estes valores aparecerão como itens separados da fatura, como já vimos anteriormente.

Na seção de VAT, você pode preencher opções relacionadas a impostos.

A opção Declarar imposto é para fornecedores governamentais que já possuem VAT configurado e é uma alternativa a preencher os detalhes de VAT manualmente.

A opção VAT por item da fatura permite que você preencha os detalhes de VAT individualmente para cada item da fatura.

A sua instituição pode configurar códigos de VAT que preencherão os detalhes de VAT, exibindo a porcentagem e o valor do VAT.

O tipo do VAT pode ser Incluído, ou seja, é incluído no Valor total da fatura;

À parte, ou seja, é adicionado sobre o Valor total da fatura;

e À parte no Item, quando o VAT é incluído no valor total da fatura,

mas não no valor de cada item da fatura.

Ao fazer compras em moeda estrangeira,

você pode inserir a sua própria taxa de câmbio fixa na seção Cotação Especial;

caso contrário, o Alma usará a Taxa de Câmbio Flutuante.

Em Informações de Pagamento, selecione Pré-pago se a fatura já foi paga.

Se a fatura é somente uma cópia interna, sem necessidade de ser processada para pagamento,

selecione Cópia interna.

Ao terminar de editar a fatura, clique em Salvar e Continuar.

O Alma validará a Fatura e executará as Regras de Revisão.

A próxima etapa no fluxo da fatura é a revisão;

encontrada em Aquisições > Recebimento e Faturas: Revisar (Fatura).

Aqui você pode ver todas as faturas aguardando revisão manual.

Elas podem ser atribuídas a você, atribuídas a outros ou não atribuídas.

Na coluna de Alertas, você verá problemas pendentes que necessitam de processamento.

Clique no Número do alerta para ver cada Alerta.

Alertas com um ícone vermelho devem ser corrigidos antes do envio da fatura para aprovação.

Por exemplo,

o Valor Total da Fatura inserido é diferente do Total Líquido da Fatura calculado.

Edite a fatura para corrigir os problemas.

Ao terminar, clique em Salvar e Continuar para enviar a fatura para a etapa de aprovação.

Faturas que necessitam de aprovação manual

são encontradas em Aquisições > Recebimento e Faturas: Aprovar (Fatura).

O gerente de aprovação pode enviar a fatura de volta para Revisão se necessário.

Para aprovar uma fatura, edite-a e clique em Aprovar.

A etapa final no fluxo da fatura é o pagamento;

encontrado em Aquisições > Recebimento e Faturas: Aguardando Pagamento.

Aqui você pode ver todas as faturas aguardando pagamento.

Você pode gerar uma versão XML da fatura para enviar ao sistema de ERP.

Para processar o pagamento manualmente, edite a fatura,

preencha as Informações de Pagamento necessárias e altere o Status de pagamento para Pago.

Salve a fatura.

E o fluxo da fatura está concluído!

Obrigado por juntar-se a nós!