

Facturation

Bonjour, dans cette session, nous verrons comment traiter des factures d'achat dans Alma.

Les factures documentent les détails du paiement des exemplaires achetés par la bibliothèque.

Le workflow de facturation consiste à créer une facture, à la réviser, à l'approuver et à la payer.

Dans cette session, nous utiliserons le workflow de facturation manuel, mais votre institution peut configurer Alma pour automatiser certaines parties du processus, ou son ensemble.

Voyons brièvement les options d'automatisation :

La création de facture peut être automatisée via des messages EDI (Electronic Data Interchange) envoyés par le fournisseur.

La révision des factures peut être automatisée grâce à des règles de révision de facture.

Les règles vérifient si la facture respecte les critères sélectionnés et déterminent si la facture est envoyée directement pour approbation, ou si elle doit être révisée manuellement.

De la même manière, les règles d'approbation de facture décident si une facture est envoyée directement pour paiement, ou si elle doit être approuvée manuellement.

Pour finir, le paiement peut être automatisé en intégrant Alma au système financier de votre institution (également connu sous le nom d'ERP ou PGI, Progiciel de Gestion Intégré).

Nous allons voir le processus de facturation manuel.

Vous pouvez traiter des factures à n'importe quel moment du workflow d'acquisitions.

Vous n'avez pas à attendre que l'exemplaire ait été reçu ou activé.

Pour créer une facture manuellement,

Accédez à Acquisitions > Réception et facturation, Créer une facture.

La création de facture comporte trois options :

Manuellement - Vous renseignez les détails de la facture.

À partir d'une commande - Les détails de la facture sont remplis automatiquement à partir d'une commande, exemplaires et prix y compris.

À partir d'un fichier - Les détails de la facture sont remplis à partir d'un tableur Excel chargé.

Vous pouvez en apprendre plus sur le format exact du fichier dans la documentation.

Sélectionnez Traiter la réception si vous souhaitez traiter la réception du document directement après la création de la facture.

Pour notre démonstration, nous allons créer une facture à partir d'une commande.

Suivant.

Sélectionnez une commande devant être payée.

Enregistrez.

Notre facture a été créée, et nous sommes redirigés vers la page Détails de la facture.

Sur l'onglet Lignes de facture, nous voyons une répartition de la commande par ligne de commande.

Vous pouvez ajouter ou modifier des lignes de commande ici.

En fonction de votre configuration, des montants supplémentaires de livraison, remise, frais généraux et assurance peuvent également s'afficher ici.

Dans l'onglet Résumé, nous pouvons voir les détails de la facture.

Cela comprend son numéro, sa date, ainsi que le fournisseur.

Le montant total doit correspondre au total de chaque ligne de facture.

Les méthodes de paiement disponibles comprennent

Service comptable, Espèces, Carte de crédit, Compte de dépôt et Virements bancaires.

Sous Charges supplémentaires, sélectionnez Utiliser le prorata pour saisir des frais supplémentaires, correspondant par exemple à la livraison, et les allouer de manière proportionnelle aux différentes lignes de commande.

Si cette option n'est pas cochée, ces frais apparaîtront sur des lignes de facture distinctes, comme nous l'avons vu.

Dans la section TVA, vous pouvez renseigner des options en lien avec les impôts.

L'option Rapport fiscal est destinée aux fournisseurs gouvernementaux pour lesquels la TVA est déjà configurée.

Il s'agit d'une alternative au remplissage manuel des détails de TVA

L'option TVA par ligne de facture vous permet de remplir les détails de TVA de manière individuelle pour chaque ligne de facture.

Votre institution peut configurer des codes TVA qui renseigneront les détails de TVA à votre place.

Ils indiquent le pourcentage et le montant de la TVA

Le type de TVA peut être Inclusif, ce qui signifie qu'il est compris dans le montant total de la facture ;

Exclusif, ce qui signifie qu'il est ajouté au-dessus du montant total de la facture ;

Ligne exclusif, ce qui signifie que la TVA est comprise dans le montant total de la facture, mais pas dans le montant de chaque ligne de la facture.

Lorsque vous faites des achats dans une devise étrangère, vous pouvez saisir votre propre taux de change fixe dans la section Ration explicite ; sinon, Alma utilise le taux des marchés de change.

Sous Paiement, si la facture a déjà été réglée, sélectionnez Prépayé.

Si la facture n'est qu'une simple copie interne, non destinée à être payée, sélectionnez Gestion interne.

Une fois que vous avez terminé de modifier votre facture, cliquez sur Enregistrer et continuer.

Alma validera la facture et exécutera vos règles de révision.

La prochaine étape du workflow de facturation correspond à la révision.

Vous la trouverez sous Acquisitions > Réception et facturation : Review (Invoice).

Ici, vous pouvez voir toutes les factures en attente de révision manuelle.

Elles peuvent vous être attribuées, être attribuées à d'autres ou bien n'être attribuées à personne.

Dans la colonne des alertes, vous verrez les problèmes en suspens devant être réglés.

Cliquez sur le numéro de l'alerte pour voir l'alerte individuelle.

Les alertes avec une icône rouge doivent être corrigées avant l'envoi de la facture pour approbation.

Par exemple, Le montant total de la facture inscrit est différent du net total calculé facturé.

Modifiez la facture pour corriger les problèmes.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer et continuer pour envoyer la facture pour approbation.

Les factures nécessitant une approbation manuelle se trouvent sous Acquisitions > Réception et facturation : Approve (Invoice).

Le responsable de l'approbation peut renvoyer la facture en révision, si besoin est.

Pour approuver une facture, modifiez-la et cliquez sur Approuver.

L'étape finale du workflow de facturation correspond au paiement.

Vous la trouverez sous Acquisitions > Réception et facturation : En attente de paiement.

Ici, vous pouvez voir toutes les factures en attente de paiement.

Vous pouvez générer une version XML de la facture à envoyer au système ERP.

Pour traiter manuellement le paiement, modifiez la facture, remplissez toutes les informations de paiement nécessaires et faites passer le statut de paiement à Payé.

Enregistrez votre facture.

Le workflow de facturation est désormais terminé !