

Fatturazione

Ciao, in questa sessione scopriremo come elaborare le fatture degli acquisti in Alma.

Le fatture documentano i dettagli di pagamento per le copie acquistate dalla biblioteca.

Il flusso di lavoro della fatturazione consiste in creare una fattura, revisionarla, approvarla e pagare.

Dimostreremo il flusso di lavoro della fatturazione manualmente,

ma la tua istituzione può configurare l'automatizzazione parziale o totale del processo in Alma.

Menzioniamo brevemente le opzioni di automatizzazione.

La creazione di fatture può essere automatizzata tramite messaggi

EDI (o di scambio elettronico di dati) dal fornitore.

La revisione delle fatture può essere automatizzata tramite le regole di revisione delle fatture.

Tali regole verificano che la fattura soddisfi determinati criteri

e stabilisce se la fattura passa direttamente all'approvazione

o se deve essere revisionata manualmente.

Analogamente, le regole per l'approvazione delle fatture stabiliscono se una fattura passa direttamente al pagamento

o se deve essere approvata manualmente.

Infine,

il pagamento può essere automatizzato integrando Alma nel sistema finanziario della tua istituzione

(o ERP, Enterprise Resource Planning, ovvero pianificazione delle risorse aziendali).

Dimostriamo l'elaborazione manuale delle fatture.

Puoi elaborare fatture in qualunque punto del flusso di lavoro delle Acquisizioni,
non devi per forza attendere la ricezione della copia o la sua attivazione.

Per creare una fattura manualmente,

vai su Acquisizioni > Ricezione e fatturazione: Crea fattura.

Ci sono tre opzioni per Creazione fattura.

Manualmente: compili i dettagli della fattura.

Da PO: i dettagli della fattura vengono compilati automaticamente a partire da un ordine di acquisto,
incluse le copie e i loro prezzi.

Da file: i dettagli della fattura vengono compilati a partire da un foglio di calcolo Excel caricato.

Nella documentazione puoi conoscere il formato esatto del file.

Seleziona Gestisci ricezione

se vuoi elaborare la ricezione del materiale direttamente dopo la creazione della fattura.

Per la nostra dimostrazione, creiamo la fattura da un PO.

Avanti.

Seleziona un ordine di acquisto che richiede un pagamento.

Salva.

La nostra fattura è stata creata e passiamo sulla sua pagina Dettagli fattura.

Nella scheda Linee fattura,

vediamo una suddivisione dettagliata dell'ordine in linee di ordini di acquisto.

Da qui puoi aggiungere o modificare le linee della fattura.

A seconda della tua configurazione,

vedrai costi aggiuntivi di Spedizione, Sconto, Costi generali e Assicurazione,

che appariranno qui.

Nella scheda Sommario, possiamo vedere i Dettagli fattura,

che includono il Numero fattura, la Data fattura e il Fornitore.

L'Importo totale deve corrispondere al totale delle linee della fattura.

Tra i metodi di pagamento disponibili troviamo

Dipartimento contabilità, Contanti, Carta di credito, Conto di deposito e Bonifico bancario.

In Costi aggiuntivi, seleziona Utilizza pro rata per inserire dei costi aggiuntivi come la Spedizione

e assegnarli in modo proporzionale tra le linee PO.

Se si lascia questa opzione deselezionata, tali costi appariranno come linee di fattura separate,

come abbiamo visto.

Nella sezione IVA puoi compilare le opzioni relative alle imposte.

L'opzione Dichiarazione fiscale è valida per i fornitori governativi con IVA già configurata

ed evita di dover compilare manualmente i dettagli dell'IVA.

L'opzione IVA per linea fattura consente di compilare i dettagli dell'IVA singolarmente

per ciascuna linea di fattura.

La tua istituzione può configurare dei codici IVA che compilano i dettagli dell'IVA al posto tuo,

mostrando la percentuale d'IVA e l'Importo.

Il Tipo di IVA può essere Inclusa, ovvero inclusa nell'Importo totale fattura,

Esclusa, ovvero aggiunta all'Importo totale fattura,

ed Esclusa da linea, che significa che l'IVA è inclusa nell'importo totale della fattura ma non nell'importo di ciascuna linea di fattura.

Quando effettui acquisti in valuta estera,

puoi inserire il tuo tasso di cambio fisso nella sezione Tasso esplicito;

altrimenti, Alma userà il tasso di cambio del mercato.

In Informazioni pagamento, se la fattura è già stata saldata, seleziona Prepagata.

Se la fattura è solo una copia interna, che non verrà elaborata per il pagamento, seleziona Copia interna.

Una volta terminata la modifica della fattura, clicca su Salva e continua.

Alma convaliderà la fattura ed eseguirà le tue Regole di revisione.

Il passaggio successivo nel flusso di lavoro della fatturazione è la revisione, che si trova in Acquisizioni > Ricezione e fatturazione: Revisione (Fattura).

Qui puoi vedere tutte le fatture in attesa di revisione manuale.

Possono essere assegnate a te, assegnate ad altri o non assegnate.

Nella colonna Avvisi, vedrai i problemi in sospeso che richiedono una gestione.

Clicca sul numero per vedere i singoli avvisi.

Gli avvisi contrassegnati da un'icona rossa devono essere corretti prima dell'approvazione della fattura.

Ad esempio:

L'importo totale della fattura inserito differisce dal totale netto fatturato calcolato.

Modifica la fattura per correggere i problemi.

Una volta terminato, clicca su Salva e continua per inviare la fattura alla fase di approvazione.

Le fatture che richiedono un'approvazione manuale

si trovano in Acquisizioni > Ricezione e fatturazione: Approva (Fattura).

Se necessario, il responsabile dell'approvazione può rimandare la fattura alla fase di revisione.

Per approvare una fattura, modificala e clicca su Approva.

Il passaggio finale del flusso di lavoro della fatturazione è il pagamento,

che si trova in Acquisizioni > Ricezione e fatturazione: In attesa di pagamento.

Qui puoi vedere tutte le fatture in attesa di pagamento.

Puoi generare una versione XML della fattura da inviare al sistema ERP.

Per elaborare manualmente il pagamento, modifica la fattura,

compila tutte le informazioni di pagamento necessarie e imposta lo Stato pagamento su Pagato.

Salva la tua fattura.

Adesso il flusso di lavoro della fatturazione è completo!

Grazie per la visualizzazione!