

Rechnungen

Hallo, in dieser Sitzung werden wir lernen, wie man Eingangsrechnungen in Alma bearbeitet.

Rechnungen dokumentieren die Zahlungsdetails für von der Bibliothek gekauften Exemplare.

Der Ablauf zur Rechnungslegung besteht aus der Erstellung einer Rechnung, der Prüfung, der Freigabe und der Zahlung.

Wir werden die Rechnungslegung manuell demonstrieren;

aber Ihre Institution kann Alma so konfigurieren, dass ein Teil des Prozesses oder der gesamte Prozess automatisiert abläuft.

Lassen Sie uns kurz auf die Automatisierungsmöglichkeiten eingehen:

Die Rechnungserstellung kann über EDI-Nachrichten (Electronic Data Interchange) vom

Lieferanten automatisiert werden.

Die Rechnungsprüfung kann mit Rechnungsprüfungsregeln automatisiert werden.

Die Regeln prüfen, ob die Rechnung die ausgewählten Kriterien erfüllt,

und entscheiden, ob die Rechnung direkt zur Genehmigung geschickt wird,

oder ob sie manuell überprüft werden muss.

In ähnlicher Weise entscheiden Rechnungsfreigaberegeln, ob eine Rechnung direkt zur Zahlung weitergeleitet wird,

oder ob sie manuell genehmigt werden muss.

Schließlich kann

die Zahlung durch die Integration von Alma mit dem Finanzsystem Ihrer Institution

(oder ERP, Enterprise Resource Planning)

automatisiert werden.

Wir wollen die manuelle Rechnungsverarbeitung demonstrieren.

Sie können Rechnungen an jeder Stelle des Erwerbungsablaufs bearbeiten.

Sie müssen nicht auf den Erhalt oder die Aktivierung des Exemplars warten.

Um manuell eine Rechnung anzulegen,

gehen Sie zu Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung: Rechnung erstellen.

Es gibt drei Optionen für die Erstellung von Rechnungen:

Manuell – Sie geben die Rechnungsdetails selbst ein.

Aus Bestellung – Die Rechnungsdetails werden automatisch aus einer Bestellung übernommen, einschließlich der Exemplare und ihrer Preise.

Aus Datei – Die Rechnungsdetails werden aus einer hochgeladenen Excel-Datei übernommen.

Über das genaue Format der Datei können Sie sich in der Dokumentation informieren.

Wählen Sie „Eingang bearbeiten“,

wenn Sie den Materialeingang direkt nach der Rechnungserstellung bearbeiten möchten.

Für unsere Demonstration wollen wir die Rechnung aus einer Bestellung erstellen.

Weiter.

Wählen Sie eine Bestellung aus, die eine Zahlung erfordert.

Speichern Sie.

Unsere Rechnung wurde erstellt, und wir werden zur Seite „Rechnungsdetails“ weitergeleitet.

Auf der Registerkarte „Rechnungsposten“

können wir eine Aufschlüsselung der Bestellung nach Bestellposten sehen.

Hier können Sie Rechnungsposten hinzufügen oder bearbeiten.

Abhängig von Ihrer Konfiguration

erscheinen hier auch zusätzliche Kosten für Versand, Rabatt,

Gemeinkosten und Versicherung.

Auf der Registerkarte „Übersicht“ sehen wir die Rechnungsdetails,

einschließlich der Rechnungsnummer, des Rechnungsdatums und des Lieferanten.

Der Gesamtbetrag muss mit der Summe der einzelnen Rechnungsposten übereinstimmen.

Verfügbare Zahlungsarten sind

Buchhaltung, Bargeld, Kreditkarte, Depositenkonto und Banküberweisungen.

Wählen Sie unter „Zusätzliche Kosten“ die Option „Anteilig verwenden“, um zusätzliche Kosten wie z. B. für den Versand einzugeben,

und diese anteilig auf die Bestellposten verteilen zu lassen.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden diese Kosten als separate Rechnungsposten angezeigt,

wie wir gesehen haben.

Im Bereich „Mehrwertsteuer“ können Sie Optionen bezüglich der Steuer ausfüllen.

Die Option „Steuer melden“ ist für öffentliche Lieferanten gedacht, die bereits die Mehrwertsteuer konfiguriert haben,

und stellt eine Alternative zum eigenen Ausfüllen der Mehrwertsteuerangaben dar.

Die Option „MwSt. je Rechnungsposten“ ermöglicht es Ihnen, die MwSt.-Details individuell

für jeden Rechnungsposten einzugeben.

Ihre Institution kann MwSt.-Codes konfigurieren, die die MwSt.-Details für Sie ausfüllen können,

und den Mehrwertsteuerprozentsatz und -betrag anzeigen.

Der Mehrwertsteuertyp kann „Inklusiv“ sein, d. h., dass sie im Gesamtbetrag der Rechnung enthalten ist;

„Exklusiv“, d. h. sie wird über dem Rechnungsgesamtbetrag addiert;

und „Postenexklusiv“, d. h., dass die Mehrwertsteuer im Gesamtbetrag der Rechnung enthalten ist, aber nicht in jedem Rechnungspostenbetrag.

Beim Kauf in einer Fremdwährung

können Sie im Bereich „Explizites Verhältnis“ Ihren eigenen festen Wechselkurs eingeben;

andernfalls verwendet Alma den Offenen Devisenkurs.

Wenn die Rechnung bereits bezahlt wurde, wählen Sie unter Zahlungsinformationen die Option „Vorausbezahlt“.

Wenn es sich bei der Rechnung nur um eine interne Kopie handelt, die nicht zur Zahlung verarbeitet werden soll,

wählen Sie „Interne Kopie“.

Wenn Sie die Bearbeitung Ihrer Rechnung abgeschlossen haben, klicken Sie auf „Speichern und Fortfahren“.

Alma kontrolliert die Rechnung und führt Ihre Prüfreden aus.

Der nächste Schritt in der Rechnungslegung ist die Überprüfung;

Sie finden sie unter Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung: Überprüfen (Rechnung).

Hier sehen Sie alle Rechnungen, die zur manuellen Prüfung anstehen.

Sie können Ihnen zugewiesen, anderen zugewiesen oder nicht zugewiesen sein.

In der Spalte „Warnungen“ sehen Sie ausstehende Probleme, die behandelt werden müssen.

Klicken Sie auf die Warnungsnummer, um die einzelnen Warnungen zu sehen.

Warnungen mit einem roten Symbol müssen korrigiert werden, bevor die Rechnung zur Genehmigung gesendet wird.

Zum Beispiel:

Der eingegebene Rechnungsgesamtbetrag unterscheidet sich vom berechneten Gesamtnettobetrag.

Bearbeiten Sie die Rechnung, um die Probleme zu korrigieren.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern und Fortfahren“, um die Rechnung in die Genehmigungsphase zu schicken.

Rechnungen, die eine manuelle Genehmigung erfordern

finden Sie unter Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung: Genehmigen (Rechnung).

Der genehmigende Mitarbeiter kann die Rechnung bei Bedarf wieder auf „Prüfen“ setzen.

Um eine Rechnung zu genehmigen, bearbeiten Sie sie und klicken Sie auf „Genehmigen“.

Der letzte Schritt der Rechnungslegung ist die Zahlung;

Sie finden sie unter Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung: Warten auf Zahlung.

Hier sehen Sie alle Rechnungen, die zur Zahlung anstehen.

Sie können eine XML-Version der Rechnung erzeugen, um sie an das ERP-System zu senden.

Um die Zahlung manuell zu bearbeiten, bearbeiten Sie die Rechnung,

geben Sie alle erforderlichen Zahlungsinformationen ein und ändern Sie den Zahlungsstatus in „Bezahlt“.

Speichern Sie Ihre Rechnung.

Damit ist die Rechnungslegung abgeschlossen!

Danke, dass Sie dabei waren!