

請求書発行

こんにちは このセッションでは、Almaで購入請求書进行处理する方法を学習します

請求書には、図書館が購入したアイテムの支払いの詳細が記載されています

請求書発行ワークフローは、請求書の作成、レビュー、承認、および支払いで構成されます

ここでは手動での請求書発行ワークフローを説明します

機関はプロセスの一部やすべてを自動化するようにAlmaを構成することもできます

自動化オプションについて簡単に説明します

請求書の作成はベンダーからのEDI(電子データ交換)

メッセージを介して自動化できます

請求書レビューは、請求書レビュールールを使用して自動化できます

ルールは、請求書が選択した基準を満たしているかどうかを確認し

請求書を直接承認に送るか

あるいは手動でレビューする必要があるかどうかを決定します

同様に、請求書承認ルールは、請求書を直接支払いに送るか

手動で承認する必要があるかどうかを決定します

そうして

支払いは、Almaを機関の財務システム(またはERP、Enterprise Resource Planning)

と統合することで自動化することができます

ここでは手動での請求書処理について説明します

請求書は、受入ワークフローの任意の時点で処理できます

アイテムが受入またはアクティブ化されるのを待つ必要はありません

請求書を手動で作成するには

[受入] + [受入と請求] + [請求書を作成する]に移動します

請求書の作成には3つのオプションがあります

手動 – 請求書詳細を入力します

発注書から – 請求書詳細は、アイテムとその価格が記載されている発注書から

自動的に入力されます

ファイルから – 請求書詳細はアップロードしたExcelスプレッドシートから入力されます

ファイルの正確なフォーマットについては、マニュアルをご参照ください

請求書を作成した後、資料の受入を直接処理したい場合は

「受入処理」を選択します

今回は発注書から請求書を作成しましょう

次です

支払いが必要な発注書を選択します

保存します

請求書が作成され、[請求書の詳細]ページに移動します

[請求書明細]タブで、

発注明細ごとに注文の内訳を確認できます

ここから請求書明細を追加または編集できます

設定に応じて

送料、割引、諸経費、保険の追加料金

についても表示されます

[概要]タブで、請求書詳細

請求書番号、請求日、ベンダーを確認できます

合計金額は、個々の請求書明細の合計と一致する必要があります

利用可能な支払い方法は

経理部門、現金、クレジットカード、預金口座、または銀行振込です

[追加料金]で、[送料]などの追加料金を入力し、[比例配分を使用]を選択すると

発注明細間で比例的に割り当てます

このオプションが選択されていない場合、これらの料金は個別の請求書明細として表示されます

今まで見てきたように

VATセクションでは、税金に関連するオプションを入力できます

税金レポートオプションは、VATがすでに設定されている政府ベンダー向けです

VATの詳細を自分で入力する代わりに使用できます

請求書明細ごとのVATオプションを使用すると、請求書の行ごとに

VATの詳細を入力できます

機関はVATコードを設定することで、VATの詳細を入力し

VATパーセントと金額を表示することができます

VATタイプは請求書の合計金額に含まれることを意味する「税込」

請求書の合計金額の上に追加される「税抜」

VATが請求書の合計金額に含まれるものの、各請求書明細の金額には含まれないことを意味する

「明細税抜」があります

外貨で購入する場合

明示的比率セクションに独自の固定為替レートを入力できます

それ以外の場合、Almaはオープン為替レートを使用します

[支払い情報]で、請求書がすでに支払われている場合は、[前払い]を選択します

請求書が単なる内部用のコピーであり、支払いのために処理されることを意図していない場合

[内部コピー]を選択します

請求書の編集が終了したら、[保存して続行]をクリックします

Almaは請求書を検証し、レビュールールを実行します

請求書発行ワークフローの次の段階はレビューです

[受入] + [受入と請求] + [レビュー(請求書)]に移動します

ここでは、手動レビューを待機しているすべての請求書を確認できます

それらは、あなたに割り当てられていたり、他の人に割り当てられていたり、全く割り当てられていない可能性があります

[アラート]列には、処理が必要な未解決の問題が表示されます

アラート番号をクリックして、個々のアラートを表示します

請求書が承認に送信する前に、赤いアイコンが付いたアラートを修正する必要があります

例えば、

入力された請求書の合計額が計算された請求書の合計と異なる場合

請求書を編集して問題を修正します

完了したら、[保存して続行]をクリックして、請求書を承認段階へ送ります

手動承認が必要な請求書は

[受入] + [受入と請求] + [承認(請求書)]にあります

承認マネージャーは、必要に応じて請求書をレビューに戻すことができます

請求書を承認するには、請求書を編集して[承認]をクリックします

請求書発行ワークフローの最終段階は支払いです

[受入] + [受入と請求] + [支払い待ち]の下にあります

ここでは、支払い待ちのすべての請求書を確認できます。

請求書のXMLバージョンを生成して、ERPシステムに送信できます

支払いを手動で処理するには、請求書を編集し

必要な支払い情報を入力し、支払い状況を支払い済みに変更します

請求書を保存します

以上で、請求書発行ワークフローは完了です

ありがとうございました