

الفوترة

مرحبًا، سنتعلم هنا كيفية معالجة فواتير الشراء في ألما .

توثق الفواتير تفاصيل الدفع للعناصر التي قامت المكتبة بشرائها .

ويتكوّن سيرُ عملِ الفواتير من إنشاءِ الفاتورة ، ومراجعتها واعتمادها ثم اتمام الدفع .

سنعرضُ هنا كيفية سير عملِ الفواتير يدويًا ، ولكن يمكن لمؤسستك تكوينُ ألما لأتمتةِ عمليةِ جزئيًا أو كليًا .

سنعرضُ بإيجازٍ خياراتِ الأتمتة .

يمكن أتمتة عمليةِ إنشاءِ الفاتورة عبر رسائل التبادل الإلكتروني للبيانات أو EDI ، من البائع .

ويمكن أتمتة مراجعة الفاتورة باستخدام قواعدِ مراجعةِ الفواتير .

تتحقق القواعد مما إذا كانت الفاتورة تفي بالمعايير المحدّدة ، وتُقرر إمّا تمريرها مباشرةً إلى الاعتماد أو إرسالها للمراجعة اليدوية .

وبالمثل ، تحدّد قواعدُ اعتمادِ الفاتورة ما إذا كانت ستُمرّرُ مباشرةً إلى الدفع ، أم أنها بحاجة إلى الموافقة يدويًا .

أخيرًا ، يمكنُ أتمتة الدفع بدمج ألما مع النظام المالي لمؤسستك ERP : ، أي نظام تخطيط مواردِ المؤسسات .

لنستعرضُ الآن المعالجةَ اليدويةَ للفواتير .

يمكن معالجةُ الفواتير في أي مرحلةٍ في سير عملِ الإقتناء ، فلا يتعيّن عليك الانتظارُ حتى استلامِ العنصرِ أو تفعيله .

لإنشاءِ فاتورةٍ يدويًا ، انتقلُ إلى الاقتناء ، ومنها : الاستلام والفواتير ، ثم إنشاءِ فاتورة .

هناك ثلاثة خياراتٍ لإنشاءِ الفاتورة .

يدويًا : حيث تملأُ تفاصيلِ الفاتورة بنفسك .

أو من أمرِ الشراء : حيث يتم ملءُ تفاصيلِ الفاتورة تلقائيًا من أمرِ الشراء ، بما في ذلك العناصر وأسعارها .

أو من ملف ، حيث تملأُ تفاصيلِ الفاتورة من جدول بياناتِ EXCEL تم تحميله .

يمكنك التّعرُّفُ على الصّيغةِ المُحدّدة للملف في قسم الوثائق .

حدد معالجةِ الاستلام ، إذا أرَدت معالجةِ استلامِ الموادِ مباشرةً بعد إنشاءِ الفاتورة .

هنا ، سننشئُ فاتورةً من أمرِ الشراء .

انقر "التالي"، ثم حدّد أمر الشراء الذي يلزم دفعه.

انقر "حفظ"

تم إنشاء الفاتورة، وسننتقل إلى صفحة التفاصيل الخاصة بها.

تحت تبويب أسطر الفاتورة، يمكن رؤية تفصيلاً للطلب حسب أسطر أمر الشراء.

يمكنك إضافة، أو تحرير أسطر الفاتورة من هنا.

وحسب التكوين لديك، ستظهر هنا أي رسوم إضافية من شحن أو خصم، أو نفقات عامة أو تأمين.

من تبويب الملخص،

يمكن الإطلاع على تفاصيل الفاتورة، ومنها رقم الفاتورة وتاريخها، واسم المورد.

يجب أن يتطابق المبلغ الإجمالي مع المبلغ الإجمالي لأسطر الفواتير منفردة.

تتنوع طرق الدفع المتاحة بين: قسم المحاسبة، أو نقدًا، أو ببطاقة الائتمان، أو الإيداع أو التحويل المصرفي.

في قسم الرسوم الإضافية، حدّد "استخدام التناسب" لإدخال الرسوم الإضافية مثل الشحن، ولتخصيمها بشكل متناسب بين أسطر أمر الشراء.

إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فستظهر هذه الرسوم كأسطر منفصلة للفاتورة كما رأينا من قبل.

في قسم ضريبة القيمة المضافة، يمكنك ملء الخيارات المتعلقة بالضرائب.

خيار تقرير الضريبة مخصص للموردين الحكوميين من لديهم اعدادات الضريبة مكونة بالفعل، بدلاً من ملء التفاصيل بنفسك.

خيار الضريبة لكل سطر فاتورة يتيح ملء تفاصيل الضريبة بشكل فردي لكل سطر.

يمكن لمؤسستك تكوين الأكواد التي تملأ تفاصيل ضريبة القيمة المضافة، وتعرض كذلك نسبة الضريبة وقدرها.

يمكن أن يكون نوع ضريبة القيمة المضافة إما شاملاً، مما يعني أنها مُدرّجة في إجمالي مبلغ الفاتورة،

أو غير شامل: أي أنها ستضاف فوق إجمالي مبلغ الفاتورة.

أو غير شامل للسطر الواحد: أي أن الضريبة مُضمّنة في إجمالي مبلغ الفاتورة، وليس بالضرورة في مبلغ كل سطر.

عند الشراء بعملة أجنبية، يمكنك إدخال سعر الصرف الثابت لك في قسم النسبة المحددة.

وإلا، سيلجأ ألما إلى سعر الصرف المفتوح.

في قسم معلومات الدّفْع، إذا كانت الفاتورة مدفوعةً بالفِعل، فحدّد "الدّفْع المُسبق".

أما إذا كانت مجردَ نسخةٍ داخليةٍ ليس من المُفتَرَضِ معالجتها للدفع، فحدّد "نسخةً داخليةً".

بعد الانتهاء من تحرير لفاتورة، انقر فوق "حفظ ومتابعة".

سيتحقّق ألما من صحة الفاتورة ويُشجّل قواعد المراجعة.

المرحلةُ التّاليةُ في سير عمَلِ الفواتير هي المراجعة: من قائمة "الاقتناء"، "الاستلام والفواتير" ثم "مراجعة الفاتورة".

هنا، يمكنك رؤية الفواتير التي تنتظر المراجعة اليدوية، وقد تُعيّنُ إليك أو لآخرين، أو قد تُثبّتُ دون تعيين.

في عمود التنبيهات، سترى المُشكّلاتِ العالِقة التي تتطلّبُ المُعالجة.

انقر فوق رقم التنبيه لرؤية التنبيهات منفردةً.

يجب تصحيح التّنبيهات ذات الأيقونة الحمراء، قبل إرسال الفاتورة إلى المُوافقة.

فمثلاً، يوجد اختلاف بين إجمالي مبلغ الفاتورة المُدخَل وإجمالي صافي الفاتورة المُحسُوب.

قم بتحرير الفاتورة لتصحيح المُشكّلات.

عند الانتهاء، انقر فوق "حفظ ومتابعة"، لتحرير الفاتورة إلى مرحلة الاعتماد.

الفواتير التي تتطلب الموافقة اليدوية تجدها من قائمة "الاقتناء"، الاستلام والفواتير، ثم اعتماد فاتورة.

يمكن لمدير الاعتماد إعادة الفاتورة للمراجعة إذا لزم الأمر.

لا اعتماد الفاتورة، انقر "تحرير" ثم "أوافق".

المرحلةُ الأخيرةُ في سير عمَلِ الفواتير هي الدّفْع، ونجدها من "الاقتناء"، "الاستلام والفواتير"، ثم "قيّد الدّفْع".

هنا، يمكنك الاطّلاع على جميع الفواتير التي تنتظر الدفع.

ويمكن إنشاء نسخة XML من الفاتورة لإرسالها إلى نظام ERP.

لمعالجة الدّفْع يدويًا:

انقر "تحرير" للفاتورة.

واملاً أيّ معلوماتٍ ضروريةٍ للدفع،
وقم بتغيير حالة الدفع إلى "مدفوع".

انقر "حفظ".

وبهذا يكتمل سير عمَلِ الفَوَاتير.
شكراً للمتابعة.