

Obieg faktur

Obieg faktur to dodatek do oprogramowania Microsoft Office SharePoint Server 2007, który wspomaga przyjmowanie i obsługę faktur przychodzących do firmy.

Wszystkie przychodzące faktury są skanowane do biblioteki SharePoint'a, opisywane według określonych kryteriów i przesyłane zdefiniowanej lub wybranej osobie do akceptacji. Osoba akceptująca, po otrzymaniu powiadomienia o nowej fakturze może ją zaakceptować, odesłać lub przesłać innej osobie do akceptacji. Obieg faktury może być zorganizowany w dowolny sposób, w zależności od obowiązujących w firmie procedur. W module mogą być zaszyte dodatkowe reguły biznesowe, decydujące o przepływie pracy, np. faktury do 1000 zł mogą być akceptowane przez zainteresowanego pracownika działu, a powyżej 1000 zł przez jego przełożonego. Akceptacja może być potwierdzona dodaniem do faktury podpisu pracownika i w miarę potrzeby jej wydrukiem.

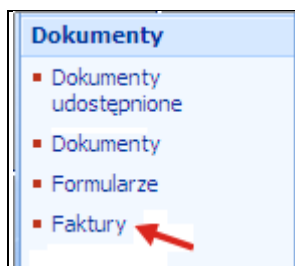
Główne zalety:

- Wszystkie przychodzące faktury są ewidencjonowane i archiwizowane.
- Krótszy czas akceptacji faktur.
- Zwiększona kontrola wydatków i płatności.
- Proste wyszukiwanie faktur według słów kluczowych.

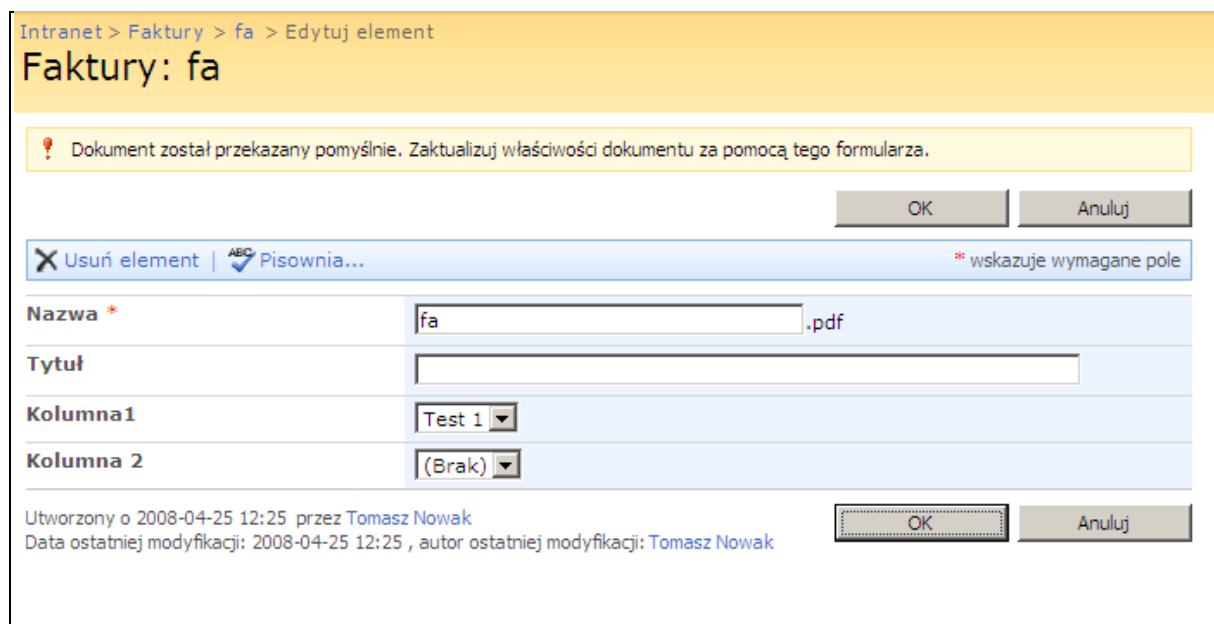
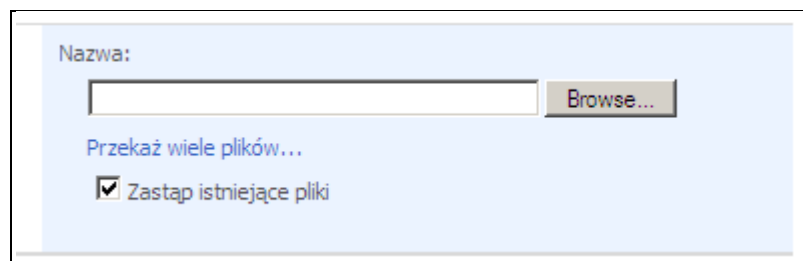
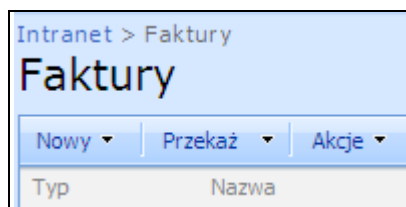
Poniżej zostanie pokrótce omówiona funkcjonalność tego modułu.

1. Umieszczenie faktury w bibliotece SharePoint

Pierwszym krokiem, jaki musi wykonać osoba, do której przychodzą papierowe dokumenty faktur, jest zeskanowanie faktury, zapisanie jej na twardym dysku swojego komputera w formacie *pdf* i umieszczenie jej na serwerze SharePoint'a. W tym celu należy kliknąć odnośnik biblioteki *Faktury* umieszczony w pasku szybkiego uruchamiania po lewej stronie na portalu.



Otworzy się strona, na której należy wybrać przycisk *Przeład*. W kolejnym oknie trzeba wskazać miejsce na twardym dysku, w którym znajduje się zeskanowana faktura.





Po przekazaniu zeskanowanego dokumentu do biblioteki Sharepoint'a otworzy się strona widoczna powyżej. Aby zakończyć proces przekazywania faktury należy wybrać przycisk *OK*.

2. Rejestracja faktury

Kolejnym krokiem jest rejestracja faktury w systemie. Należy kliknąć na link *Rejestracja faktury* znajdujący się w pasku szybkiego uruchamiania po lewej stronie na portalu.



Otworzy się wtedy strona z formularzem służącym do rejestracji. Należy wypełnić poszczególne pola formularza przechodząc do jego kolejnych fragmentów przyciskiem *Dalej*.



Rejestracja	
Nr ewidencyjny	<input type="text" value="5"/>
Nr dokumentu	<input type="text" value="345"/>
Typ dokumentu	<input checked="" type="radio"/> Faktura VAT <input type="radio"/> Fa Korekta <input type="radio"/> Faktura zaliczkowa <input type="radio"/> Proforma <input type="radio"/> Duplikat <input type="radio"/> Dyspozycja zapłaty <input type="radio"/> Nota <input type="radio"/> Rachunek
Data wystawienia	<input type="text" value="2008-04-25"/> 
Data wpływu do DD	<input type="text" value="2008-04-25"/> 
<input type="button" value="Dalej"/>	

Rejestracja - wystawca

NIP	<input type="text" value="1231231234"/>
Nazwa	<input type="text" value="Firma2"/>
Adres	<input type="text" value="ul. Marszałkowska"/>
Kod	<input type="text" value="05-678"/>
Miasto	<input type="text" value="Warszawa"/>
Konto SUN / PAPIRUS:	<input type="text" value="1232423455"/>
Konto bankowe	<input type="text" value="234235564213"/>

Jeżeli wystawca faktury jest już zapisany w bazie danych to po wpisaniu numeru NIP pozostałe pola wypełnią się automatycznie.

Rejestracja - szczegóły

Kwota dokumentu netto	<input type="text"/>	zł
Kwota dokumentu brutto	<input type="text"/>	zł
Akceptacja bez obiegu	<input type="checkbox"/>	
Płatność bez akceptacji	<input type="checkbox"/>	
Termin płatności	<input type="text"/> 	
Asystentki działu	<input type="text" value="Anna Nowak"/> 	<input type="button" value="Dodaj"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
Skan dokumentu	fa.pdf	

Dokument po rejestracji można wysłać do kilku asystentek działu. Nazwiska asystentek wybiera się z rozwijanej listy i zatwierdza przyciskiem *Dodaj*.

Po wypełnieniu formularza należy wcisnąć przycisk *Zapisz*. Faktura zostanie wtedy przesłana do asystentki/asystentek działu celem wyboru osób akceptujących dokument.

Faktury zarejestrowane w systemie są widoczne na liście dokumentów wyświetlanej po kliknięciu odpowiedniego odnośnika.

Intranet > Lista_dokumenty

Lista_dokumenty

Nowy ▾ Akcje ▾ Ustawienia ▾

🔍	Tytuł	Status	Nr ewidencyjny	Nr dokumentu	Typ dokumentu	Data wystawienia	Data wpływu d
🔍	TEST/QWE/13423	Zatwierdzony	1	TEST/QWE/13423	Faktura VAT	2008-04-21	2008-04-21
🔍	TEST/xyz Nowe!	Zatwierdzony	2	TEST/xyz	Faktura VAT	2008-04-24	2008-04-24
🔍	1/2008 Nowe!	Zatwierdzony	3	1/2008	Faktura VAT	2008-04-24	2008-04-24
🔍	4/2008 Nowe!	Zatwierdzony	4	4/2008	Proforma	2008-04-24	2008-04-24
🔍	345 Nowe!	Nowy	5	345	Faktura VAT	2008-04-25	2008-04-25

3. Przekazanie faktury do zatwierdzenia

Teraz asystentka działu musi przekazać dokument odpowiednim osobom akceptującym. W tym celu musi wyświetlić swoją listę zadań, klikając właściwy link na portalu intranetowym. Istnieje możliwość wysyłania przez system automatycznych e-maili do asystentek informujących o tym, że na jej liście zadań pojawił się nowy element.

Na górze listy zadań widnieją 3 odnośniki: *Aktywne zadania*, *Zadania wykonane* i *Ustawienia*.

Na liście zadań aktywnych widoczne są faktury, które trzeba wysłać do akceptacji. W tym celu asystentka musi wcisnąć przycisk *Wykonaj* znajdujący się przy odpowiedniej fakturze.

Aktywne zadania Zadania wykonane Ustawienia

Nr ewid.	Nr faktury	Nazwa wystawcy	Typ dokumentu	Data wystawienia	Przydzielone od	Typ zadania
19	TEST/3423	Firma2	Faktura VAT	2008-04-29	Anna Nowak	<input type="button" value="Wykonaj"/> Wybór osoby akceptującej dokument

Otworzy się dodatkowe okno, w którym należy uzupełnić dane osób, do których dokument powinien trafić do akceptacji a następnie do zatwierdzenia.

Wybór osoby

Osoby akceptujące dokument:

Osoba zatwierdzająca:

Dodatkowa osoba zatwierdzająca:

Po wciśnięciu przycisku *Wyślij* dokument zostanie wysłany do zdefiniowanych osób.

Odnosińnik *Zadania wykonane* przekierowuje użytkownika do listy zadań już przez niego zrealizowanych. Poniższy rysunek przedstawia widok takiej listy:

Zadania wykonane Aktywne zadania Ustawienia						
Od: 2008-03-25		Do: 2008-04-25		<input type="checkbox"/> wszystkie pozycje Szukaj		
Nr ew.	Nr faktury	Miejsce dokumentu	Status	Nazwa wystawcy	Typ dokumentu	Data wystawienia
5	8/2008	Jan Kowalski	Zatwierdzony	Firma Krzak	Faktura VAT	2008-04-24
4	4/2008	Jan Kowalski	Zatwierdzony	Firma Krzak	Proforma	2008-04-24
3	2/2008	Jan Kowalski	Zatwierdzony	Firma2	Faktura VAT	2008-04-24
2	TEST/xyz	Jan Kowalski	Zatwierdzony	Firma2	Faktura VAT	2008-04-24
1	1/2008	Jan Kowalski	Zatwierdzony	Firma Krzak	Proforma	2008-04-24

Odnosińnik *Ustawienia* otwiera okno, w którym użytkownik może sam określić, które kolumny w listach zadań aktywnych i wykonanych chce mieć wyświetlane.

Historia obiegu - Windows Internet Explorer

Aktywne zadania

Nr ewid. Nr faktury Nazwa wystawcy Typ dokumentu Data wystawienia Przydzielone od Termin ukończenia Edytuj Typ zadania	<< Dodaj Usuń >>	
--	---------------------	--

Zadania wykonane

Nr ew. Nr faktury Miejsce dokumentu Status Nazwa wystawcy Typ dokumentu Data wystawienia Kwota brutto Dział Osoba Stawka VAT Zapłacono Płatność wstrzymana Termin płatności Kwota do zapłaty Kwota potrącenia Wniosek o refakturę Historia obiegu Typ zadania Powód odrzucenia	<< Dodaj Usuń >>	Nr konta Opis Kwota netto Osiedle
---	---------------------	--

Zapisz

4. Akceptacja/zatwierdzenie faktury

Jeśli faktura została pomyślnie przez asystentkę przekazana to pojawi się na liście zadań osoby/osób, które muszą fakturę zaakceptować. Każda osoba dedykowana do opisu i akceptacji faktur widzi odpowiednie dokumenty na swojej liście zadań aktywnych. Podobnie każdy dyrektor bądź kierownik dedykowany do tego widzi dokumenty do zatwierdzenia na swojej liście zadań aktywnych, analogicznie jak asystentka działu (istnieje możliwość wysyłania przez system automatycznych e-maili

do przełożonych informujących o tym, że na ich liście zadań pojawił się nowy element).

Na liście zadań wykonanych osoba akceptująca ma podgląd dokumentów już przez siebie opisanych.

Aby opisać i zaakceptować fakturę należy wcisnąć przycisk *Wykonaj* znajdujący się przy danej fakturze na liście zadań aktywnych. Otworzy się wtedy formularz z zakładkami, który trzeba uzupełnić, aby faktura została zaakceptowana a następnie przesłana do zatwierdzenia.

Poniżej przedstawiony jest taki przykładowy formularz. Jego zawartość może się różnić w zależności od potrzeb i specyfiki działalności klienta.

Opis/Akceptacja

Udział w obiegu biorą: v-Marek Nowak

Odrzucam | **Prześlij do opisu** | Prześlij do innego działu

Konto/Opis	Płatność	Załączniki	Osoba zatwierdzająca	Uwagi
------------	----------	------------	----------------------	-------

Konto/Opis: kwoty netto kwoty brutto

Konto:

Numer konta	Kwota netto/brutto	Osiedle	Budynek / Nr lokalu	Stawka VAT
<input type="text" value="*"/>	1 000,00 zł	<input type="text" value="*"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wstaw element

Suma kontrolna:

Nr umowy / Nr zlecenia:

Wniosek o refakturę:

Dalej

Akceptuję | Akceptuję i prześlij do innej osoby w dziale | Akceptuję i prześlij do innego działu

Opis/Akceptacja

Udział w obiegu biorą: v-Marek Nowak

Odrzucam | Prześlij do opisu | Prześlij do innego działu

Konto/Opis | Płatność | Załączniki | Osoba zatwierdzająca | Uwagi

Zapłacono: Nie

Płatność wstrzymana: Nie

Data płatności: *

Do potrącenia:

Kwota	Tytuł potrącenia
0,00 zł	brak

Wstaw element

Suma potrąceń: 0,00 zł

Do zapłaty: 1 220,00 zł

Dalej

Akceptuję | Akceptuję i prześlij do innej osoby w dziale | Akceptuję i prześlij do innego działu

Opis/Akceptacja

Udział w obiegu biorą: v-Marek Nowak

Odrzucam | Prześlij do opisu | Prześlij do innego działu

Konto/Opis | Płatność | Załączniki | Osoba zatwierdzająca | Uwagi

Załączniki do dokumentu:

- Brak
- Protokół [@ Kliknij tutaj, aby dołączyć plik](#)
- Zlecenie [@ Kliknij tutaj, aby dołączyć plik](#)
- Zamówienie [@ Kliknij tutaj, aby dołączyć plik](#)
- Inne [@ Kliknij tutaj, aby dołączyć plik](#)

Dalej

Akceptuję | Akceptuję i prześlij do innej osoby w dziale | Akceptuję i prześlij do innego działu

Opis/Akceptacja

Udział w obiegu biorą: v-Marek Nowak

Odrzucam | Prześlij do opisu | Prześlij do innego działu

Konto/Opis | Płatność | Załączniki | Osoba zatwierdzająca | Uwagi

Osoba zatwierdzająca:

v-Jan Kowalski

Zmiana osoby zatwierdzającej:

Jan Kowalski	<input type="button" value="Dodaj"/>	
Marek Nowak	<input type="button" value="Usuń"/>	

Dalej

Akceptuję | Akceptuję i prześlij do innej osoby w dziale | Akceptuję i prześlij do innego działu

Opis/Akceptacja

Udział w obiegu biorą: v- Marek Nowak

Odrzucam Prześlij do opisu Prześlij do innego działu

Konto/Opis Płatność Załączniki Osoba zatwierdzająca Uwagi

Uwagi:

Akceptuję Akceptuję i prześlij do innej osoby w dziale Akceptuję i prześlij do innego działu

Na formularzu dostępne są następujące akcje, jakie można wykonać z daną fakturą:

- Odrzucam
- Prześlij do opisu
- Prześlij do innego działu
- Akceptuję
- Akceptuję i prześlij do innej osoby w dziale
- Akceptuję i prześlij do innego działu.

Po wciśnięciu przycisku *Akceptuję* dokument zostaje przesłany do odpowiedniego dyrektora, który następnie zatwierdza bądź odrzuca opisaną fakturę.

Dyrektor

Hasło: *

Zatwierdzam Zwrot bez zatwierdzenia

Jeżeli w procesie obiegu faktury występuje więcej osób to każda z nich musi wykonać podobne czynności.

5. Informacja o zatwierdzeniu faktury

Po ostatecznym zatwierdzeniu faktury osoba, która wprowadziła dokument do systemu dostaje wiadomość e-mail informującą o tym, że faktura została zatwierdzona.

