

## Obieg faktur kosztowych

Realizacja elektronicznego obiegu faktur kosztowych to jedno z najbardziej popularnych wymagań stawianych systemom DMS. Polega na przeprowadzeniu procesu akceptacji faktur zakupowych przez poszczególnych pracowników zwanych czasem "cost-ownerami" w systemie przy użyciu odpowiednich formularzy.

Często wiąże się z tym procesem odpowiednia logika wpływająca na kształt tego obiegu np. faktury powyżej 500 zł muszą posiadać akceptację Prezesa, pozostałe mogą być akceptowane przez Dyrektorów.

W systemie eDokumenty do obiegu faktur kosztowych używana jest dokument typu "Faktura". Poniżej przedstawiony został przykładowy proces obiegu takiej faktury.

| Pracownik/Rola | Czynność                                    | Zapis w systemie   |
|----------------|---|--|
| Sekretariat    | Rejestracja dokumentu, skanowanie, opis pól | Dokument Faktura   |
| Prezes         | Akceptacja                                  | Zapis w komentarzu faktury "AKCEPTUJĘ"   |
| Dyrektorzy     | Akceptacja kosztowa                         | Zapis na zakładce Koszty faktury   |
| Księgowość     | Weryfikacja i zatwierdzenie kosztów         | Zmiana statusu na ZATWIERDZONY   |
| Księgowość     | Eksport dekretów                            | Wynikiem jest zewnętrzny plik oraz zapis statusu "WYEKSPORTOWANO" oraz daty eksportu |

Dzięki odpowiednim słownikom koszty mogą być rozpisane pod względem

- miejsca powstawania kosztów
- rodzaju kosztów
- projektów

Poniżej przykładowy wygląd zaakceptowanej faktury.