Wikiprint Book

Title: Obieg faktur kosztowych

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/DMS/InvoicesFlow

Version: 9

Date: 09/09/26 06:54:51

Table of Contents

Obieg faktur kosztowych *3*
- *Wprowadzenie* *3*
- *Rozpisywanie kosztów* *3*
- *Akceptacja i eksport dokumentu faktury* *3*
- *Raportowanie* *4*

Obieg faktur kosztowych

Wprowadzenie

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

Rozpisywanie kosztów

Dzięki odpowiednim słownikom koszty mogą być rozpisane pod względem

- miejsca powstawania kosztów
- rodzaju kosztów
- projektów

Rozpis kosztów może uwzględniać pozycje faktury.

Opis szczegółowy rozpisu kosztów można znaleźć w tym artykule.

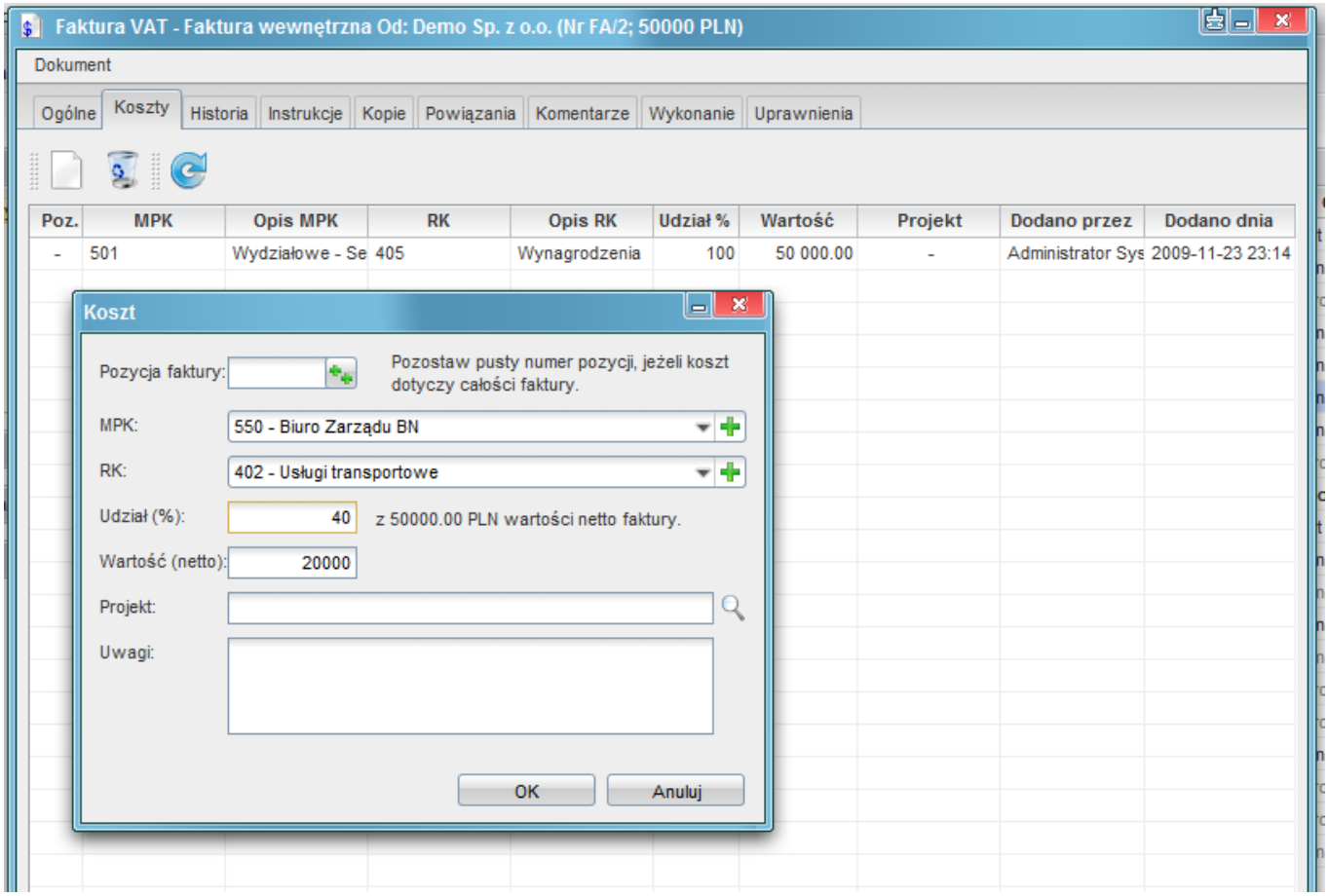
Akceptacja i eksport dokumentu faktury

Poszczególne osoby dokonujące akceptacji kosztów, posiadają dostęp tylko do elektronicznej kopii faktury, dzięki czemu oryginał papierowy może od razu trafić do księgowości.

Tam księgowa posługując się folderami "FAKTURY ZAAKCEPTOWANE" może łatwo znaleźć dokumenty które są gotowe do zaksięgowania. Na podstawie wcześniej wprowadzonych danych, istnieje możliwość wygenerowania odpowiedniego wydruku lub eksportu do formatu danych możliwych do zaimportowania do innych systemów np. Symfonia.

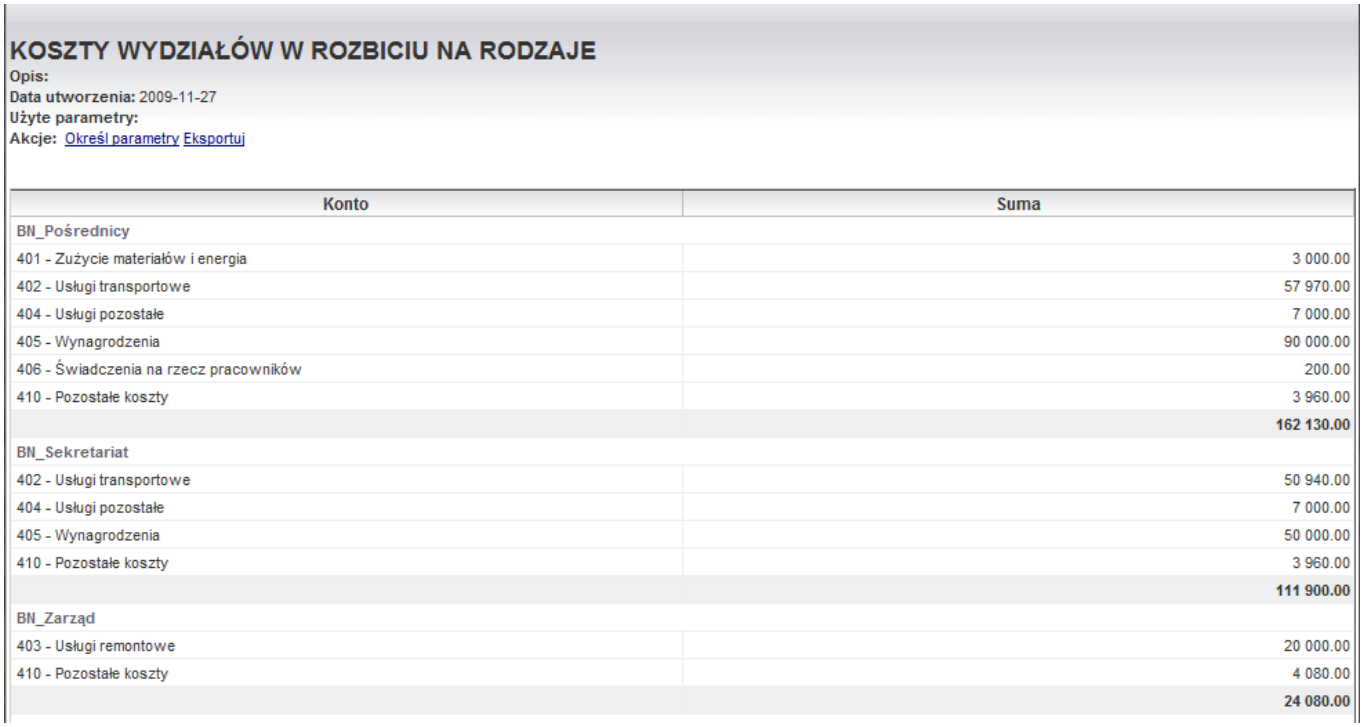
Pozostaje tylko potwierdzić pisemnie na odwrocie faktury dokonane akceptacje i zarchiwizować fakturę w odpowiednim segregatorze.

Poniżej przykładowy wygląd zakładki koszty faktury.



Raportowanie

Dzięki modułowi Raporty można utworzyć dodatkowe wydruki pozwalające na dodatkową analizę kosztów.



KOSZTY WYDZIAŁÓW W ROZBICIU NA RODZAJE

Opis:
Data utworzenia: 2009-11-27
Użyte parametry:
Akcje: Określ parametry Eksportuj

Konto	Suma
BN_Pośrednicy	
401 - Zużycie materiałów i energia	3 000.00
402 - Usługi transportowe	57 970.00
404 - Usługi pozostałe	7 000.00
405 - Wynagrodzenia	90 000.00
406 - Świadczenia na rzecz pracowników	200.00
410 - Pozostałe koszty	3 960.00
	162 130.00
BN_Sekretariat	
402 - Usługi transportowe	50 940.00
404 - Usługi pozostałe	7 000.00
405 - Wynagrodzenia	50 000.00
410 - Pozostałe koszty	3 960.00
	111 900.00
BN_Zarząd	
403 - Usługi remontowe	20 000.00
410 - Pozostałe koszty	4 080.00
	24 080.00