

Faktury

Zpracováváte denně množství faktur? Probíhají vaše faktury před vlastním proplacením schvalováním? Chcete mít okamžitý přehled o tom, kde vážně schválení a u koho se faktura zasekla?

Zpracovávejte faktury snadno a rychle

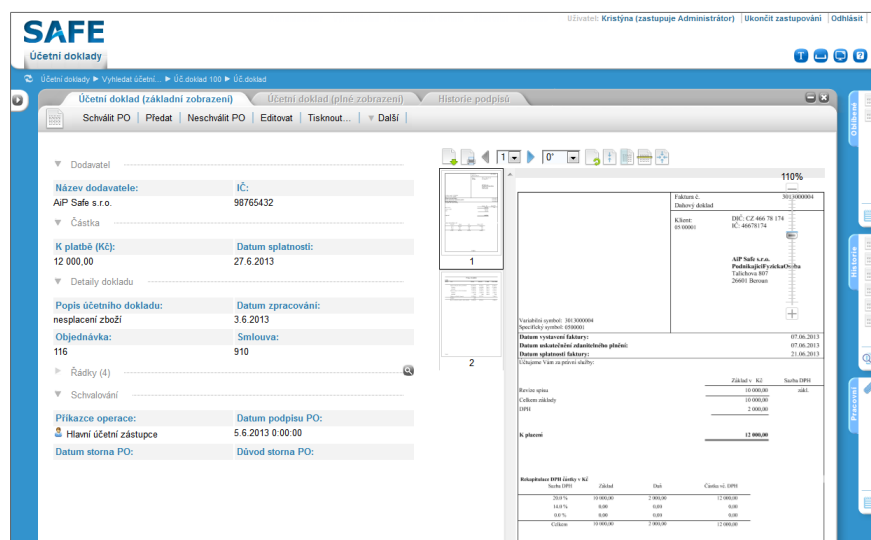
Řešení SAFE vám pomůže zjednodušit a zpřehlednit zpracování faktur, které jsou vám denně doručovány. Umožní vám ukládat faktury do systému v elektronické podobě, zajistit jejich schvalování, proplácení a záúčtování a to vše dle pravidel a praxe vaší organizace.

KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Centralizované řešení pro správu faktur.
- Vytváření faktur v uživatelském rozhraní systému.
- Automatizovaný vstup faktur do systému prostřednictvím skenování nebo importu z externí aplikace.
- Řízený přístup k dokumentům prostřednictvím uživatelských rolí.
- Schvalování a řízení oběhu faktur prostřednictvím workflow procesu.
- Rychlý a jednoduchý přístup k rozpracovaným fakturám prostřednictvím přehledů a složek.
- Nástroje pro snadné a rychlé vyhledání požadované faktury.
- Možnost schvalování po jednotlivých řádcích.

Přijaté faktury můžete zakládat přímo v uživatelském rozhraní nebo skenovat a poté doplnit dalšími popisnými údaji. Tyto údaje lze také dotahovat z externího systému (např. ERP).

Do jednoho systému můžete agregovat veškeré faktury organizace a to i z jednotlivých poboček.



Příklad faktury s náhledem naskenovaného papírového originálu

Řiďte oběh a schvalování faktur

Průběh schvalování může mít stanovenou pevnou návaznost kroků, v jejichž rámci obíhá dokument po organizaci. Protože byl dokument převeden do elektronické podoby, obíhá po organizaci pouze virtuálně – tím odstraníte riziko ztráty faktury, její doručení na nesprávné oddělení, zpoždění předání či poškození.

Uživatelé pracující s fakturami mohou být zařazeni do rolí, které určuje praxe organizace (např. účetní, schvalovatel) a podle nich mít přístup k dokumentům.

HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Centralizované zpracování a uložení faktur v elektronické podobě.
- Dlouhodobé a bezpečné uložení faktur.
- Odstranění tradičního manuálního zpracování.
- Řízený oběh faktur.
- Přesně definovaný sled kroků zpracování faktury.
- Jednoznačné definování odpovědnosti při nakládání s fakturami.
- Minimalizace chybovosti údajů a ztrát faktur.
- Přístup k fakturám odkudkoliv 24/7.
- Centrální místo pro podklady při auditu.
- Integrace do stávající IT infrastruktury organizace.
- Možnost integrace s dalšími řešení společnosti AiP Safe.

Schvalovací proces má tyto vlastnosti

- Faktury jsou v rámci jednotlivých kroků předávány formou úkolu. Uživatelé úkol vidí v systému a mohou být upozorněni e-mailovou zprávou.
- V každém kroku pracuje s fakturou kompetentní uživatel.
- Uživatelé si faktury mohou navzájem předávat.
- Každá akce na faktuře je stvrzena formou „podpisu“.
- Okamžitě víte, kdo fakturu právě zpracovává a v jakém je faktura stavu.
- Faktury mohou být schvalovány zvláště na pobočkách organizace – koordinace schvalování nejen na pobočkách, ale také v rámci celé organizace.
- Uživatel odpovědný za řízení schvalovacího procesu může operativně řešit zastupitelnost nepřítomných zaměstnanců.

Workflow procesu může vypadat takto:

1. Vstup faktury do systému:
 - Účetní naskenuje novou fakturu a popíše ji.
 - Faktura je do systému importována z externí aplikace.
2. Účetní v systému pošle fakturu ke schválení dalším osobám (např. řediteli ekonomického oddělení).
3. Ty se mohou vyjádřit ke schválení nebo faktur předat jiné osobě, pokud jim např. kompetence neumožňují potvrdit schválení či neschválení.
4. Po schválení se faktura vrací účetnímu, který ji zaúčtuje a označí k proplacení.
5. Po reálném proplacení označí účetní fakturu jako proplacenou. Ta může být nyní v systému dlouhodobě archivována.

Integrace s dalšími řešeními

Agenda pro schvalování a oběh faktur je připravena k integraci s řešeními pro správu smluv a objednávek. Díky tomu je možné u každé faktury vytvořit kontextovou vazbu na příslušnou smlouvu nebo objednávku a odpovídajícího dodavatele.

The screenshot shows the SAFE software interface with a form for 'Objednávka' (Order) and 'Faktura' (Invoice). The form is divided into several sections:

- Objednávka (Order):** Includes fields for 'Společnost objednavatele' (Customer Company), 'Společnost dodavatele' (Supplier Company), 'Číslo objednávky' (Order Number), 'Číslo objednávky dodavatele' (Supplier Order Number), 'Objednaná' (Ordered), 'Výkonnost' (Performance), 'Měna' (Currency), 'Cena celkem' (Total Price), 'Cena celkem v domácí měně' (Total Price in Home Currency), 'Sazba' (Rate), 'Příloha' (Attachment), 'Poznámka' (Note), and 'Popis dodávky' (Description of Delivery).
- Faktura (Invoice):** Includes fields for 'Společnost' (Company), 'Dodatek' (Addendum), 'DI' (DI), 'DIČ dodavatele' (Supplier DI), 'DIČ příjemce' (Receiver DI), 'Číslo účtu dodavatele' (Supplier Account Number), 'Číslo účtu příjemce' (Receiver Account Number), 'Číslo faktury dodavatele' (Supplier Invoice Number), 'Variabilní symbol' (Variable Symbol), 'Číslo přílohy faktury (dobropis)' (Invoice Attachment Number (Copy)), 'Datum doručení' (Delivery Date), 'Datum vystavení' (Issue Date), 'Datum splatnosti' (Due Date), 'RÚP' (RÚP), 'Datum dodání zboží nebo služby' (Goods or Service Delivery Date), 'Měna (ze smlouvy)' (Currency (from contract)), 'Celková částka včetně DPH v domácí měně' (Total amount including VAT in home currency), 'Cena celkem v DPH v domácí měně' (Total amount including VAT in home currency), 'Sazba' (Rate), 'Přílohy' (Attachments), 'Poznámka od účtů' (Note from accounts), and 'Popis' (Description).

At the bottom, there is a table with columns: 'První částka', 'Číslo bez DPH v domácí měně', 'Typ DPH', 'Číslo v DPH', 'Číslo DPH v domácí měně', 'Číslo DPH v zahraničí', 'Dělení měn', 'Typ nákladů', 'Hodnotový vztah', 'Kód účtu', 'Typ', 'Příloha', 'Výše v zahraničí', 'Průběhová', 'Lůž', 'Kód měny', 'Kód účtu'.

Zobrazení faktury společně s příslušnou objednávkou.