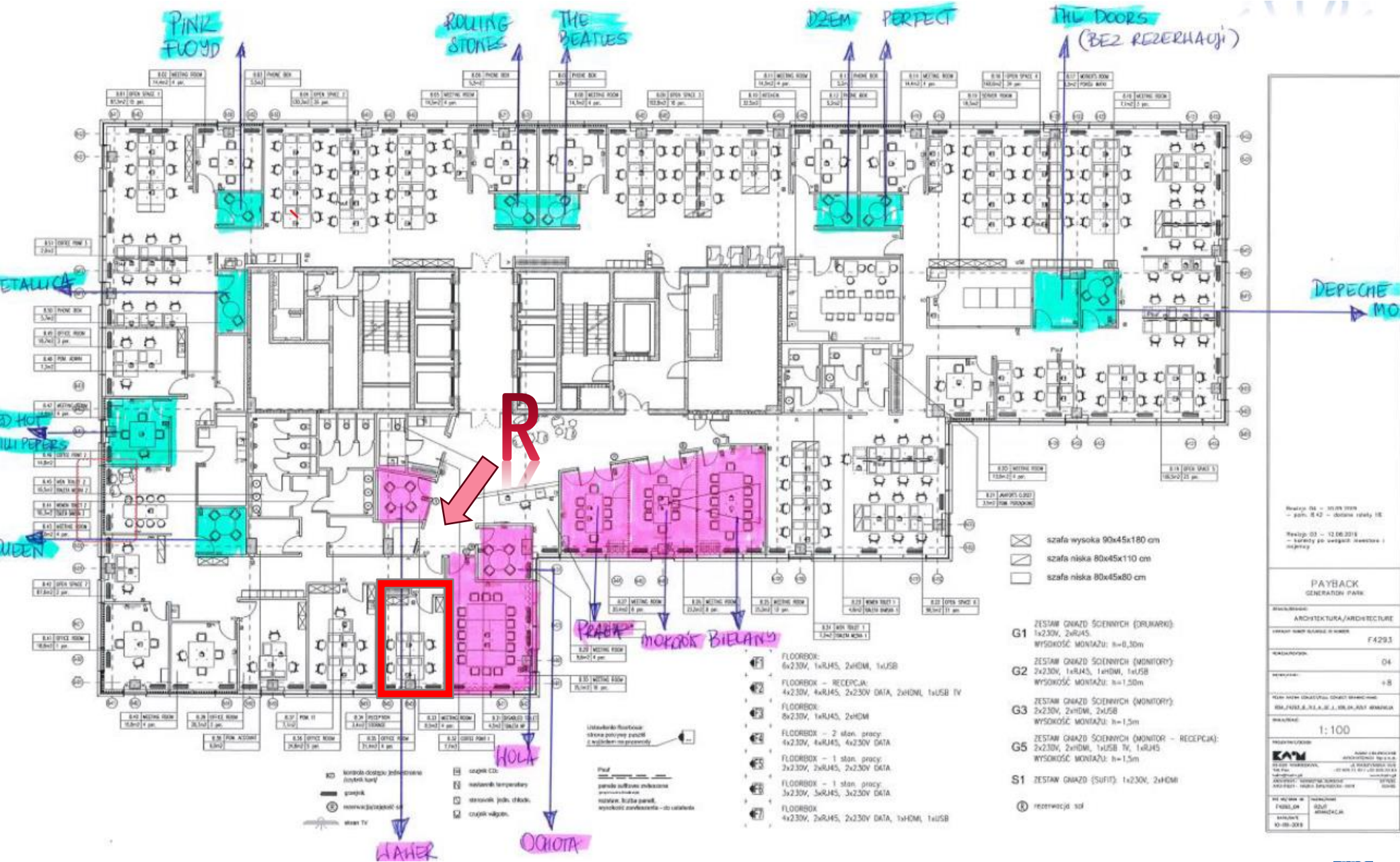


Induction – Finance Department





Finance Team

Director, Accounting & Reporting

- Petros Amanatidis

Accounting Department

- Anna Kowalczyk
- Iwona Wrońska
- Weronika Zabor
- Aleksandra Pietrzak

Controlling

- Dawid Pyzowski i jego Team



Director, Taxes

- Winfried Staebelin

Taxes



Finance Team

Director, Accounting & Reporting

- Petros Amanatidis

Accounting Department

- Anna Kowalczyk – Chief Accountant - przelewy , Sprawozdania Finansowe, deklaracje podatkowe, raporty
- Iwona Wrońska – Sales & Receivables Accountant - faktury sprzedaży, projekt Moje Miasto Payback, rozliczenia delegacji służbowych
i wydatków służbowych ...
- Weronika Zabor – Junior Accountant - faktury kosztowe, system EPR (helpdesk), wyciągi bankowe EUR, raportowanie...
- Aleksandra Pietrzak – Intern- korespondencja, skrzynka faktury@payback.net, wyciągi bankowe, dodawanie Vendorów...



Agenda

1. Sales and Receivables

- 1.1 FAT, Platforma globalowa
- 1.2 Potwierdzenie realizacji usług
- 1.3 Nowy Partner i wymagania

2. Costs and Liabilities

- 2.1 Zamówienia usług i towarów w systemie EPR
- 2.2 Zakładanie nowego kontrahenta
- 2.3 Opłacanie faktur
- 2.4 Rozliczanie wydatków pracowniczych
- 2.5 Usługi niematerialne
- 2.6 Certyfikaty rezydencji
- 2.7 Rozliczanie konkursów

3. All Other

- 3.1 Pytania i odpowiedzi



Sales and Receivables

1.1 Financial Automation Tool, Platforma globalowa

Baza danych dla działu Finansów, w oparciu o te dane wystawiane są faktury.

1. Financial Automation Tool (FAT)– Plik w którym PM wprowadza dane dotyczące wysokości opłat, na jakie w danym okresie rozliczeniowym dział Finansów musi wystawić fakturę. **Deadline na wprowadzanie danych przesyłany jest co miesiąc do wszystkich zainteresowanych.**

Link do folderu z plikami: P:\Finanse\FAT

2. Platforma globalowa – szczegółowe informacje dotyczące obiegu punktów znajdują się na platformie globalowej i po zakończeniu miesiąca za pomocą interfejsów są wgrywane do programu księgowego w gotowej konfiguracji. Rejestrujemy odpowiednio na kontach punkty wydane, punkty umorzone, punkty wygaszone. Platforma daje nam możliwości szybkiej generacji dokumentów sprzedażowych i zakupowych w obrębie obrotu punktami.

3. Zamówienia – dokument word/pdf, który potwierdza zamówienie usług innych niż wykazane na raportach clearingowych i FAT



1.2 Potwierdzenie realizacji usług



Wszystkie usługi sprzedawane Partnerom, które nie są wymienione w umowach lub nie wynikają z raportów clearingowych, **muszą zostać udokumentowane Zamówieniem.**

Zamówienie powinno zawierać:

- datę
- określenie produktów sprzedanych w danym okresie
- datę realizację usługi
- dane Partnera

Zamówienia musi być podpisane przez Partnera (nie musi być to osoba zgodna z reprezentacją).

Dokumentacja musi być przesłana najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca.



1.3 Nowy Partner i wymagania

Implementacja nowego Partnera wymaga bezwarunkowo zgłoszenia tego faktu do Działu Finansów i do Działu IT w celu stworzenia Raportu Clearingowego dla nowego Partnera, a także założenia nowego kontrahenta w bazie.



Costs and Liabilities

2.1 Zamówienia usług i towarów w systemie EPR

EPR - Electronic Purchase Request - system elektronicznych zamówień, akceptowanych przez odpowiedzialne za budżet osoby. EPR-y przygotowywane są przez Was w systemie Navision.

Jeśli do Twoich obowiązków należy zamawianie usług lub towarów, zgłoś prośbę o dostęp do Navision do działu Księgowości a następnie umów się na indywidualne szkolenie...lub skorzystaj z instrukcji.

Instrukcja przygotowywania EPR:

<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=559>

Wyjątkami nie podlegającymi EPR są tylko : koszty redempcji, hoteli i biletów, oraz wydatków pracowniczych pokrytych z własnych środków pracownika.



Costs and Liabilities

2.2 Zakładanie nowego kontrahenta/Vendora

1. Każdy nowy dostawca musi zostać sprawdzony. W celu został stworzona specjalna instrukcja

Loyalty Partner Toolbox: TLM Vendor Onboarding

Do tego procesu potrzebny jest dostęp do narzędzia Makigami (Neula). Wszystkie kroki do otrzymania zgody na współpracę z nowym podmiotem są tam opisane. (sprawdzenie w Cadence, procedury AEM...)

Księgowość jest informowana o zakończeniu procesu sprawdzania kontrahenta poprzez Makigami. Z użyciem tego narzędzia informujemy kreatora zapytania o nadany numerze kontrahenta w bazie Navision, co dopiero umożliwia rozpoczęcie zamawiania usługi i kreacji EPR.

Po akceptacji EPRa, Order jest możliwy do skreowania i tenże powinien zostać dostarczony do kontrahenta. Usługa dopiero wówczas może się rozpocząć...



Costs and Liabilities

2.3 Opłacanie faktur

Faktury dostarczamy mailowo na skrzynkę faktury@payback.net do Działu Księgowości z naniesionym numerem Order – Orderem jest zamówienie , które udaje się stworzyć dopiero po zaakceptowaniu EP Ra 😊 czyli:

Etap 1 EPR

Etap 2 Order

Etap 3 Wysłanie zamówienia do kontrahenta

Etap 4 Faktura

Etap 5 Przelew

Przelewy są realizowane zgodnie z terminem płatności na dokumencie, o ile dostarczono dokument z numerem orderu **przynajmniej 1 dzień przed terminem płatności.**



2.4 Rozliczanie wydatków pracowniczych

Wydatki służbowe pokryte z prywatnych środków pracownika rozliczane są poprzez narzędzie Makigami (Neula). Rozliczenie takie następuje po akceptacji wydatków przez osoby dedykowane do Twojego działu.

Do systemu należy wgrać w formie pdfa wszystkie kopie faktur, rachunków, biletów itp. dokumentujące wydatki.

Loyalty Partner Toolbox: zwrot poniesionych kosztów

Neula - Loyalty Partner



Zwrot pieniędzy możliwy jest jedynie przelewem na konto pracownika!



2.5 Usługi niematerialne

Wszystkie usługi niematerialne o znacznej wartości muszą być udokumentowane.

- osoby zamawiające usługi niematerialne powyżej 10 000 PLN są zobowiązane do dostarczenia dokumentacji, potwierdzającej wykonanie danej usługi,
- dokumentacja może mieć dowolny charakter a jej zadaniem jest potwierdzać wykonanie usługi (np. pliki pdf, word, excel, html, dokumentacja od dostawcy, dokumentacja mailowa, protokół odbioru...),
- dokumentacje wykonanych usług zapisujemy w dedykowanym katalogu na dysku P, a następnie należy ją dołączyć do Orderu odnoszącego się do tego wydatku.

Po wykreowaniu Orderu w Navision przechodzimy do zakładki Actions a następnie Function – Create Incoming Document from File – po kliknięciu wybieramy plik, który chcemy dołączyć.



2.6 Certyfikaty rezydencji

Zamawianie usług u Vendorów zagranicznych obligeuje do dostarczenia poniższych dokumentów:

- **certyfikatu rezydencji podatkowej dostawcy,**
- **informacji o charakterze prowadzonej działalności, oraz**
- **podpisanego oświadczenia, które przygotował Bartek Gryn (możesz je znaleźć na Toolbox)**
- **Loyalty Partner Toolbox: EPRy i Certyfikaty Rezydencji Podatkowej**

Bez tych dokumentów nie możemy dokonać odpowiednich rozliczeń, co ważne, bez nich nie możemy dokonać pełnej płatności.



2.7 Rozliczanie konkursów

Planując konkurs należy :

- Przygotować regulamin we współpracy z Działem Prawnym,
- Przekazać od Działu Finansów dokumentację niezbędną do rozliczenia konkursu:
 - Regulamin zatwierdzony przez Partnera (przynajmniej mailowo),
 - Umowę,
 - Faktury za nagrody,
 - Listę nagrodzonych wg schematu:
osoba A wartość nagrody data wydania nagrody



Należy pamiętać, że nagrody wygrane w konkursach przeważnie trzeba opodatkować ☹

O podstawowych zasadach podatkowych dotyczących konkursów można poczytać:

P:\Finanse\KONKURSY\PRZEWODNIK PO KONKURSACH\PREZENTACJA - opodatkowanie nagród w konkursach.ppt

UWAGA: Wszystkie konkursy dla pracowników Payback są opodatkowane poprzez listę płac tj. PIT według skali



3.1 Wynagrodzenia są wyliczane i przygotowywane przez zewnętrzną firmę. Wszystkie pytania prosimy kierować do Działu HR – pośredniczącego we współpracy z firmą zewnętrzną



Jeśli na któreś ze swoich pytań nie znalazłeś tu odpowiedzi, albo chcesz przyjść zobaczyć, porozmawiać...pożartować

SERDECZNIE ZAPRASZAMY.

Ania, Iwona, Weronika, Ola



THANK YOU!

