

Atollon pro automatizaci fakturace

Rozšiřující funkcionalita platformy Atollon pro automatizaci vyúčtování služeb.

- [Proces automatické fakturace](#)
- [Automatická tvorba podkladů k fakturaci](#)
 - [Opakované poplatky](#)
- [Automatická fakturace](#)
 - [Návrhy faktur](#)
- [Nastavení automatické fakturace](#)
 - [Nastavení vyúčtování](#)

Proces automatické fakturace

Základní postup automatického vyúčtování služeb

Automatická fakturace se realizuje prostřednictvím **Návrhů faktur** ke schválení nebo automatickému odeslání. Zdrojem pro vytváření návrhů faktur jsou **Položky vyúčtování** (Billing item). **Návrhy faktur** se vytváří dle nastavených **Pravidel vyúčtování**.

Podklady k fakturaci

Podklady k fakturaci ve formě **Položek vyúčtování** je možné vytvářet:

1. **Ručním zadáním** na projektu nebo aktivitě
2. Převodem z **Cenové kalkulace**
3. Automatickým generováním z **Výkazů práce a výdajů**
4. Automatickým generováním z **Opakovaných položek**
5. Integrací s externími nástroji pomocí **API**

K fakturaci jsou určeny všechny **Položky vyúčtování**, které mají svůj "Billing Status" - tedy **stav vyúčtování** ve stavu **K fakturaci** nebo **Ke schválení** a zároveň "Billing Date" - tedy **datum vyúčtování** mají v období vyúčtování "Billing Period". **Období vyúčtování** se nastavuje v **Pravidlech vyúčtování**. Mohou být např. předchozí měsíc / čtvrtletí / rok, aktuální období (jakákoli položka s vyúčtováním do dnes), apod.

Schema fakturace

[Billing-cz.png](#)
Image not found. type unknown

Po **schválení Návrhu faktury** se vytváří **faktura vydaná** s číslem z vybrané řady (deníku).

Pomocí nástroje Atollon ERP Bridge se faktura vydaná ve stavu "Schváleno" přenáší do účetnictví, kde se připraví k zaúčtování podle předpisů nastavených ve spolupráci Atollon - účetní systém.

Úpravy vyúčtování v průběhu fakturačního procesu

V procesu ladění pravidel a úpravy podkladů se postupuje tak, že se návrh faktury smaže, pravidla a podklady se upraví / smažou / změní se jejich status vyúčtování (např. na "Zrušeno") a spustí se proces generování návrhů faktur znovu. Nové **návrhy faktur** jsou vždy vystaveny na základě aktuálně platných **Položek vyúčtování** a nastavených **Pravidel vyúčtování**.

Dodatečné zdroje ke studiu

- Více informací o sběru a schvalování podkladů k fakturaci najdete v manuálu [Tvorba podkladů k fakturaci](#).
- Více informací o nastavení automatického vyúčtování služeb naleznete na [Nastavení vyúčtování](#).
- Více informací o fakturaci projektů na základě cenových kalkulací naleznete na stránce [Rozpočet projektu](#).
- Více informací o pravidelných platbách naleznete v sekci [Opakované poplatky](#).
- Více informací o schvalování návrhů faktur naleznete v sekci [Návrhy faktur](#).

Nastavení vyúčtování služeb klientovi

Připravili jsme pro vás uvítací obrazovku, kterou naleznete na záložce **Vyúčtování** každého klienta, kterému chcete poslat fakturu. Obrazovku budete potřebovat pouze v případě, že se klient nějak odlišuje od globálního nastavení pravidel fakturace. Atollon umožňuje nastavit jak globální pravidla pro tvorbu faktur na úrovni Organizace (celého systému), tak na úrovni jednotlivých klientů. Pravidla pro fakturaci individuálního klienta mají přednost před globálními pravidly.

[billing-nastaveni-individualne.png](#)

Tvorba faktury

Automatická tvorba návrhu faktury

[Návrh faktury](#) je možné tvořit na základě [Pravidel vyúčtování](#).

Ruční tvorba faktury

Fakturu je možné vytvořit výběrem položek k fakturaci z aplikace [Vyúčtování](#).

Automatická tvorba podkladů k fakturaci

Opakované poplatky

Paušální platba je tvořena předpisem - položkou pro opakované vyúčtování. Položka opakovaného vyúčtování v nastaveném intervalu automaticky generuje standardní **položku vyúčtování** jako podklad pro fakturaci. S touto položkou je možné dále pracovat. V případě, že položku vyúčtování (automaticky generovanou systémem) vymažete, bude zpětně založena v nejbližším cyklu kontroly opakovaných vyúčtování. Pokud tedy nehodláte položku vyfakturovat, namísto smazání jí přesuňte do stavu zúčtování "Zrušeno" nebo "Odloženo".

Frekvence generování nových položek z předpsů je cca do 15 minut. Po zadání platného předpisu by se podklady k fakturaci měly do 15 minut generovat.

Zadání nového předpisu paušální platby

[opakovane-poplatky.png](#)

- Položka je **produkt** z databáze Produktů a služeb
- **Název položky** odpovídá textu, který bude umístěn do nově vytvořené Položky vyúčtování (řádka faktury)
- **Stav vyúčtování** - položky ve stavu **Nevyřízeno** je nutné před vstupem do návrhu faktury zkontrolovat a změnit jejich stav na **Ke schválení** nebo **Schváleno**.
- **Datum vyúčtování** - datum, ve kterém položka vstupuje do faktury (jinak také datum transakce)
- **Datum zdanění** - není využito v automatické fakturaci
- **Platné od / do** - období, ve kterém se položka automaticky generuje. Pokud platnost od bude např. 3 měsíce před datem vyúčtování, systém bude generovat podklady na 3 měsíce napřed.
- **Frekvence** - kromě standardních období je k dispozici i volba založení položky na základě založení aktivity. V takovém případě se podklad vytvoří ve vazbě na danou aktivitu a do fakturace vkládá při schválení položky nebo uzavření aktivity.
- **Jednotková cena** - cena za 1 ks / h množství.
- **Množství celkem** - celkem spotřebované množství, které je pokráceno ve vyúčtování o **Množství zdarma**. Množství zdarma vytváří zároveň rozpočet volných hodin v případě nastavení pravidla kompenzace volných hodin ve výkazech práce.
- **Fixní cena** - cena, která je připočtena k ceně definované na základě množství.

- **Popis** - je možné doplnit o speciální "pole", které doplní např. datum zdanění, období, apod.
- Team - je **kontrolovaná proměnná**, která bude vstupovat do nově vytvořené položky.

Zadání množství poskytovaného v paušálu zdarma

Předpis opakovaného vyúčtování umožňuje zadat množství zdarma, které je poskytováno v rámci paušálu bezplatně. V případě vyúčtování času se zadává jedna položka jako předpis opakovaného vyúčtování, s uvedením počtu poskytovaných hodin zdarma.

Automatická fakturace

Automatická fakturace je zpoplatněné rozšíření Atollon platformy "Billing Automation". Její zavedení a podpora je účtována nad rámec běžné ceny za licence systému.

Návrhy faktur

Tvorba návrhů faktur

[navrhy-faktur.png](#) unknown

Atollon **automaticky** generuje návrhy faktur v noci, případně po stisknutí tlačítka **Vytvořit návrh faktury**. Nově vytvořený návrh faktury se zakládá s ohledem na [Pravidla vyúčtování](#) a aktuálně platných podkladů ve formě [Položek vyúčtování](#).

Schválení návrhu faktury

Za předpokladu, že jste kompletně a správně nastavili Pravidla vyúčtování, systém připraví po stisknutí tlačítka **Tisk do e-mailu** návrh zprávy, včetně vygenerovaných PDF - faktury a výkazů práce (pokud jsou účtovány). Před schválením je možné vygenerovat e-mail s návrhem faktury, který bude obsahovat návrh (neočíslované) faktury. Jakmile budete chtít návrh schválit, je možné zároveň s odesláním schválit fakturu - čímž se doplní automaticky do návrhu číslo faktury, návrh se automaticky přemění ve fakturu, kterou můžete elektronicky poslat klientovi nebo vytisknout.

Odmítnutí nebo přepracování návrhu faktury

V případě, že faktura obsahuje chyby, které jsou systematického charakteru, opravte tyto na záložce klienta v sekci **Pravidla vyúčtování**. Zde je možné opravit zejména hlavičku faktury pro klienta nebo pravidla pro zahrnutí výkazů práce do faktury, filtr na typy projektů, apod.

Pokud je chyba v řádcích faktury (a tedy v podkladech), je možné fakturu smazat, podklady opravit a nechat systém vygenerovat nový návrh faktury. Systém na základě upravených pravidel a opravených podkladů vygeneruje nový návrh faktury. Tak to lze dělat do doby, než systém vygeneruje správnou fakturu. Výhodou tohoto postupu je zejména odladění fakturace pro další období (za předpokladu, že se klientovi fakturuje průběžně).

Pokud tedy chcete návrh faktury opravit, jednoduše ho **vymažte, opravte pravidla a podklady** a generujte znovu.

Nastavení automatické fakturace

Nastavení vyúčtování

Pravidla a nastavení

Aplikace **Nastavení vyúčtování** slouží ke konfiguraci pravidel pro vytváření **návrhů faktur** jednotlivých klientů. Podkladem pro vytvoření návrhů faktur jsou **Položky vyúčtování** a v rámci pravidel je možné nastavit jak bude vypadat faktura, která se z podkladů vytvoří.

Výkazy práce je možné do faktury zahrnout po nastavení **Pravidla pro výkazy práce**. Tímto pravidlem se určí jak vytvářet **Položky vyúčtování** z výkazů práce. Ty jsou spolu s ostatními Položkami vyúčtování zahrnuty do vytvoření nového **Návrhu faktury**.

Pravidla vyúčtování

[billing-settings-cz.png](#)
Billing settings - type unknown

Až na výjimky platí, že každé jedno pravidlo generuje jiný návrh faktury. Systém tak umožňuje připravit návrhy faktur pro jednotlivé projekty, pro různé typy projektů nebo aktivit, v různých časových periodách.

Individuální pravidla klienta

Přímo na kartě klienta v záložce **Nastavení vyúčtování** je možné přidat individuální pravidlo pro klienta. Při tvorbě návrhů faktur jsou platná jak globální pravidla, tak pravidla pro individuální podmínky klienta. Ty však mají přednost před globálními pravidly.

Na stejné záložce je možné doplnit individuální vlastnosti hlavičky faktury, např.:

- měnu faktury (v případě, že klient preferuje zasílat faktury např. v EUR, USD, apod.
- bankovní účty (v případě, že chcete platby směřovat na jiné účty)
- jiný fakturační kontakt
- jinou šablonu
- jiné texty do záhlaví / zápatí, apod.

Nastavení je možné modifikovat ke konkrétnímu klientovi i pro využití v globálních pravidlech (tedy pro případ, že klient nemá specifické podmínky pro tvorbu faktur, nicméně je potřeba upravit např.

fakturační subjekt, splatnost faktury, apod.).

[pravidla-individualne.png](#)

Šablona faktury

Každé pravidlo obsahuje šablonu (hlavičky) faktury, kde je možné určit kdo je **dodavatelem** služby (typicky vaše společnost, nicméně systém umožňuje generovat návrhy faktur za různé právní entity).

V globálním pravidle se typicky neurčuje, kdo je Klientem služby. Výchozí nastavení (pokud se zde žádný klient nevybere) odpovídá struktuře průzkumníku, tedy klientem je přímo subjekt, nad kterým se vytváří Položky vyúčtování.

Pravá část formuláře pro nastavení šablony faktury slouží k automatizaci sdělení - tedy přípravě e-mailové zprávy + doplnění vlastních textů do záhlaví a zápatí šablony. Zde je nutné též vybrat tiskovou šablonu pro samotnou fakturu + případně výkazy práce jako přílohu. Aplikace Návrhy faktur poté umožňuje připravit e-mailovou zprávu, jejíž přílohou bude jak faktura, tak připojený výkaz práce (pokud se výkazy práce fakturují).

V šabloně faktury je též možné nastavit Deník (obsahující číselnou řadu faktur), dny splatnosti a měnu faktury. Položky vyúčtování mohou být v různých měnách. Po přepočtu na měnu domácí dopočítá hodnota faktury v cizí měně.

Pravidla pro výkazy práce

[billing-settings-timesheet-cz.png](#)

Pravidla určují jakým způsobem se seskupí záznamy výkazů práce tak, aby vytvořily **Položky vyúčtování**.

V pravidlech je možné určit které typy práce jsou vyúčtovatelné klientovi, zda-li položky vytvářet dle jejich sazeb (tedy pro každou hodinovou sazbu vytvořit jinou položku), dále jakou položku vytvořit a zda-li v položce a daném období kompenzovat volné jednotky (hodiny).

- **Pořadí** - určuje pořadí vykonání pravidla. Sloupeček Pořadí obsahuje tlačítka nahoru / dolů, čímž lze změnit pořadí vykonání daného pravidla.
- **Typ práce** - vyberte, které výkazy dle Typu práce jsou seskupeny k vytvoření Položky vyúčtování
- **Vyúčtovatelné** - Ano / Ne - nastavte, zda-li se výkaz práce fakturuje či nikoliv. V případě, že nastavíte záznamy jako nevyúčtovatelné a zároveň jsou tyto označené jako účtovatelné ve výkazech práce, mohou být použity k čerpání sjednaných volných hodin.
- **Dle sazby výkazu práce** - zvolte Ano, pokud chcete vytvořit pro každou sazbu výkazu práce vlastní řádek na faktuře. Je to jediná možnost, jak přímo na fakturu zobrazit

účtované množství hodin.

- **Vytvořit položku vyúčtování** - povinné pole, kter nastavuje Produkt (nebo Službu), který by měl být vložen do faktury při vyúčtování výkazu práce.
- **Použít položky rozpočtu** - vyberte, kde bychom měli zjišťovat sjednané volné hodiny. Volné hodiny reprezentují "Množství zdarma" nastavené ve stejném kontextu vyúčtování. Jelikož v kontextu může být více Položek vyúčtování (Produktů nebo služeb), které obsahují Množství zdarma, máte volbu vybrat pouze odpovídající Produkt nebo služby (v takovém případě kompenzace volných hodin v jiných Položkách vyúčtování nebude brána v úvahu).
- **Položky rozpočtu** jsou jakékoli Položky vyúčtování, které obsahují "Množství zdarma" (a stav není 0, Odloženo nebo Zrušeno).

Kompenzace volných hodin

Pokud vyberete volbu **Použít položky rozpočtu <jakékoliv>** nebo vyberete nějaký **Produkt**, který by měl systém použít při hledání Množství zdarma (v Položkách vyúčtování), proces výpočtu fakturovatelného času bere v úvahu volné hodiny.

Pokud je ve výkazech práce použito více různých sazeb, systém kalkuluje férovou hodnotu sazby a spotřebovává v daném poměru i počet použitých hodin. Férová hodnota je kalkulována jako vážený průměr sazeb.

Výpočet celkových volných hodin

Pravidlo: Na základě každého pravidla pro vyúčtování výkazů práce, vypočítej dostupné volné hodiny. Tím se myslí sečíst veškeré množství zdarma Položek vyúčtování za období a kontext specifikovaný v Pravidlech vyúčtování (se zamezením použít 0, zrušené nebo odložené položky) a odečíst volné množství, které bylo použito v průběhu alokace volných hodin k záznamům výkazů práce.

V průběhu přiřazování volných hodin zaznamenej, kolik množství již bylo použito tak, aby max. volné hodiny přiřazené k výkazům práce nepřekročily celkový počet volných hodin.

Férová alokace volných hodin k výkazům práce

V každém období a kontextu mohou být aplikovány různé sazby výkazů práce. Díky tomu bychom měli odečíst volné hodiny proporcčně, dle celkových hodin účtovatelné práce.

1. Seskup veškerý účtovatelný čas výkazp práce z daného období a kontextu dle sazeb
2. Sečti počet účtovatelných hodin
3. Vyděl celkový počet volných hodin počtem účtovatelných hodin = vyjde koeficient rozdělení
4. Pokud je koeficient menší než 1 (tím se myslím že je více účtovatelných hodin než volných hodin), můžete vypočítat celkové množství volných hodin dle sazby, které budou kompenzovány (násobit počet účtovatelných hodin dle sazby koeficientem rozdělení)

5. Využij volné hodiny dle sazby v dostupném rozsahu a poznač použité volné hodiny ke každému záznamu výkazu práce, podobně přidej to samé do Položek vyúčtování (abychom věděli, kolik volných hodin již bylo využito).

Scénáře fakturace výkazů práce / příklady

Základní scénář

Základní scénář určující jak vytvořit **Položku vyúčtování** a **Návrh faktury** z výkazů práce je následující:

1. Uživatel zadává **výkazy práce**, které jsou automaticky ve stavu **Potvrzeno** (Výkazy práce ve fázi **V počátku/Zadáno** nejsou použity při vytváření Položek vyúčtování). Tento výkaz práce může být **účtovatelný** nebo **neúčtovatelný**.
2. Nákladové a výnosové sazby jsou zadány automaticky s využitím **Ceníku práce**.
3. Veškeré **Potvrzené** nebo **Schválené** záznamy výkazů práce, které jsou **Účtovatelné** budou zadány do **Položek vyúčtování**.
4. Vytvořené **Položky vyúčtování** jsou zadány do **Návrhu faktury**, který je po jeho schválení přeměněn automaticky na fakturu.

Mimo základní scénář může nastat několik situací, které budete chtít nastavit. Jsou popsány v textu níže, kde naleznete situaci a její nastavení v Nastavní pravidel fakturace výkazů práce a výsledný popis.

Veškerá práce je účtovatelná

Zadejte veškerý účtovatelný čas z výkazů práce do fakturace (bez ohledu na zbývajících rozpočet).

Pravidlo	Hodnota
Typ práce	Vše
Vyúčtovatelné	Ano
Vytvořit položku vyúčtování	Použijte výchozí nastavení nebo vyberte Produkt (službu)
Použít položky rozpočtu	<žádné>

[billing-scenario-all-time-sheet-billable.png](#)

Výsledek

Jakýkoli čas bude fakturován => Bude vytvořena Položka vyúčtování, dle nastavení Pravidla pro výkazy práce.

Žádný výkaz práce není účtován

Firma má limit v rozpočtu, který nesmí být překročen. Žádná práce, která je zadána do výkazu práce není fakturována (bez ohledu na stav účtovatelnosti výkazu práce).

Pravidlo	Hodnota
Typ práce	Vše
Vyúčtovatelné	Ne
Vytvořit položku vyúčtování	Použijte výchozí nastavení
Použít položky rozpočtu	<jakékoli>

[billing-scenario-no-time-sheet-billable.png](#)

Výsledek

Jakýkoli zadaný výkaz práce bude vložen do Položky vyúčtování, nicméně bez účtování jakékoli hodnoty (tedy jednotková ceny Položky vyúčtování bude rovna 0). Jakékoli množství zdarma z Položek vyúčtování (rozpočtu) bude použito k úhradě hodin výkazu práce, ale pokud existuje více práce, nebude účtována (nicméně Položka vyúčtování s množstvím X bude vytvořena, kde X je zbývajících počet hodin po odečtení volných hodin).

Část práce je pokryta rozpočtem

Některé typy práce nejsou účtovatelné, některé ano, ale je zároveň použit rozpočet (množství zdarma).

Pravidlo	Hodnota
Typ práce	Vybráno více typů práce
Vyúčtovatelné	Ano
Vytvořit položku vyúčtování	Použijte konkrétní položku: "Extra work: payroll"
Použít položky rozpočtu	Použijte položky rozpočtu: Payroll Services, Payroll Fixed Fee

[billing-scenario-free-quantity-compensation.png](#)

Výsledek

Jakýkoli výkaz práce, který náleží vybranému typu práce, je zadán jako Položka vyúčtování, s kompenzací dle existujícího Množství zdarma v Položkách vyúčtování: Payroll Services or Payroll Fixed Fees. Nová položka je vytvořena jako "Extra work: Payroll".

Část práce není účtována

Některé typy práce nemohou být účtovány klientům.

Pravidlo	Hodnota
Typ práce	Vybráno více typů práce
Vyúčtovatelné	Ne
Vytvořit Položku vyúčtování	Použijte výchozí nastavení
Použijte položku rozpočtu	<jakýkoli>

[billing-scenario-some-work-non-billable.png](#)

Výsledek

Typy práce, které jsou nastavené jako nevyúčtovatelné nemohou být fakturovány, ale mohou (nebo nemohou - dle nastavení) spotřebovat jakékoli Množství zdarma, které je dostupné.

Některá práce je vždy vyúčtovatelná

Některé typy práce budou vyúčtovány, bez kompenzace jakéhokoli rozpočtu. Tato práce je typicky mimo rozsah smlouvy, tedy může být vyúčtována jako práce extra.

Pravidlo	Hodnota
Typ práce	Vybráno více typů práce
Vyúčtovatelné	Ano
Vytvořit položku vyúčtování	Použijte produkt "Extra work"
Použít položku rozpočtu	<žádné>

Výsledek

Typ práce bude vyúčtován odděleně od dalších záznam výkazu práce. Nebude kompenzovat žádný dostupný rozpočet. Bude použita vybraná Položka vyúčtování.