

Nastavení financí

- [Nastavení deníků](#)
- [Hospodářská střediska](#)
- [Nastavení fakturace](#)
- [Základní nastavení financí](#)

Nastavení deníků

Základní nastavení deníku

Níže naleznete příklad nastavení deníku pro fakturu vydanou.

[denik-nastaveni.png](#) Image not found or type unknown

Typ	Volba základního typu dokladu - deníky umožňují konfigurovat základní vlastnosti (číslování, předkontace, nastavení hospodářských středisek, schvalovacího procesu a vlastních polí) pro různé dokumenty, mimo jiné pro faktury vydané, faktury přijaté, prodejní objednávky nebo cenové kalkulace).
Číslování	Nastavení masky číslování - je možné konfigurovat pro každý deník v nastavení Volby & nástroje > Číslování
Nastavení financí	vlastní vs deník - zde je možné nastavit výchozí konfiguraci deníku odvozením z nastavení jiného vybraného deníku. Používá se v případech, kdy se konfiguruje mnoho číselných řad a je žádoucí si připravit deníky s vzorovým nastavením.
Výchozí finanční účty	<p>Pokud není určeno (např. vybráním produktu do faktury) jinak, nastaví se transakce na fakture / objednavce podle tohoto schématu.</p> <p>Základní účet - určuje hodnotu položky - NETTO - je nutné, aby byl zvolen výsledkový účet (R/C) - výnos nebo náklad.</p> <p>Účet celkem - určuje hodnotu položky - SUM - tedy celkovou částku faktury - je potřeba zvolit rozvahový účet (A/L) - pasiva nebo aktiva.</p> <p>Účet DPH - určuje částku DPH na položce faktury - je potřeba zvolit rozvahový účet.</p> <p>Zaokrouhlení - určuje zůstatek po dopočtu celkem minus sum hodnoty položek. Je vhodné zvolit výsledkový účet.</p>
Controlling	Nastavení úrovně sledování hospodářských středisek na transakcích faktury. Pokud nejsou střediska nastavena ručně uživatelem, doplňují se systémem automaticky - typicky podle nastavení kontextu (složky / projektu / aktivity) faktury.
Nastavení DPH	Používá se u dokladů, kde je potřeba vyloučit generování faktury včetně DPH. Typicky pro zahraniční faktury mezi plátcí v EU.

Vlastní pole	Možnost do hlavičky dokladu donastavit až 10 vlastních polí - s možností určit, ve které fázi schvalování (na základě stavu faktury) je vyplnění těchto polí povinné.
Přiřazené stavy	Nastavení živostního cyklu faktury.
Schvalovací proces	Viz v dokumentaci níže - možnost nastavit pravidla pro schvalování dokladů.

Nastavení schvalování faktur

Faktury je možné schvalovat dle vybraného **deníku** na faktuře v kombinaci s vybraným **kontextem**, ze kterého je možné zjišťovat schvalovatele. Pro každý deník je možné určit libovolné pořadí stavů faktur. Každý stav je možné doplnit o schvalovatele vybraného na základě kontextu, případně doplněného explicitně v nastavení daného stavu.

Pro nastavení schválení daného stavu faktury vyberte status (**např. Schváleno**) a nastavte na něm **minimální počet schvalovatelů**. Myší přeuspořádejte seznam stavů tak, aby jejich posloupnost vyhovovala. Určete kde má systém získat schvalovatele (**kontext**, případně **explicitně** uveďte **uživatele**).

V případě výběru schvalovatele na základě kontextu (typicky projektový manažer / odpovědná osoba za projekt) zvolíte pro stav schválení roli + zvolíte ze kterého kontextu schvalovatele získat.

[nastaveni-deniku.png](#)

Hospodářská střediska

Funkcionalita Hospodářská střediska (nebo také Dimenze) slouží zejména pro účely třídění informací do organizační struktury společnosti. Střediska jsou uplatněna průřezově v modulech sloužících pro práci se složkami a informacemi s vazbou na finance nebo výkazy práce.

Aktuálně jsou střediska používána v následujících částech systému:

1. Složky (Klienti, Uchazeči)
2. Projekty (Smlouvy, Podpora, Volná místa, Výběrová řízení uchazečů, apod.)
3. Výkazy práce
4. Faktury (Cenové kalkulace, Faktury vydané / přijaté, Objednávky prodejní / nákupní)

Příkladem Hospodářského střediska je např. Organizační struktura, Geografická lokace, Tým, Firemní oddělení, apod.

Hospodářská střediska vs. přístupová oprávnění

Střediska nemají vliv na přístupová oprávnění v rámci stromové struktury přístupových oprávnění systému.

Vliv středisek na zobrazení složek v Průzkumníku

Při ukládání Složky, Projektu nebo Aktivitu do Průzkumníku je možné / povinné zadat složku k určenému střediskui. Systém umožňuje také automatické zavádění středisek při zakládání složek, bez možnosti tuto měnit. Např. je možné založit klienta nebo pracovníka do střediska „CZ : Praha : Oddělení A“ v závislosti na tom, v jakém oddělení pracuje přihlášený uživatel, případně jakou hodnotu uživatel vybere do pole střediska „Organizační jednotka“ při zakládání složky klienta.

V Průzkumníku je možné nastavit, v jakém středisku se uživatel aktuálně vyskytuje pomocí nastavení filtru Průzkumníka (klikněte na tlačítko Filtr vpravo nahoře na formuláři Průzkumníka). Průzkumník v takovém případě zobrazuje pouze složky, projekty a aktivity, které jsou k dispozici pro dané středisko (Organizační jednotku).

Průzkumník umožňuje zobrazit složky, projekty a aktivity dostupné pro vybrané středisko i v případě, že se složka nachází v úrovních výše (dle stromové struktury).

Uživatel pracující s daty ve středisku CZ : Praha : Oddělení A tak uvidí nejen položky přiřazené k CZ : Praha : Oddělení A, ale také položky přiřazené do CZ : Praha a položky které jsou k dispozici pro celou CZ.

Pokud tedy složku, projekt nebo aktivitu chcete zařadit do více středisek najednou, je nutné jí přesunout o úroveň (nebo více úrovní) výše. Jelikož však např. kontakt může mít složek více, je možné (na základě víceorganizačního členění) k jednomu kontaktu založit více složek a každou zanést do jiného střediska. Díky tomu se může klient nacházet na více úrovních stejné organizační struktury (např. v CZ : Praha + CZ : Brno, ale nikoliv v CZ : Ostrava).

Nastavení fakturace

Nastavení e-mailových adres pro fakturaci

Atollon umožňuje určit vlastní typ e-mailové adresy do kontaktů, kterou používá následně v identifikaci preferované e-mailové adresy jak na straně dodavatele, tak na straně klienta (zasílací adresa).

Konfigurace nového typu e-mailové adresy je možné realizovat v nastavení **Volby a nástroje > Nastavení seznamů kontaktu**.

[nastaveni-fakturačního-emailu.png](#)

1. Volby a nástroje
2. Vyhledejte "contact" a otevřete Nastavení seznamů kontaktu
3. Vyberte "Contact types"
4. Zadejte Novou položku
5. Vyberte typ E-mail a zadejte "Fakturační e-mail"
6. Nastavte možnost využít tento e-mail pro fakturaci
7. Uložte

Nyní byste měli být schopni jak na externím kontaktu, tak na kontaktu uživatele zadat fakturační e-mail.

Vyplnění fakturačního e-mailu na osobu

Dohledejte kontakt, který chcete upravit.

[nastaveni-fakturačního-emailu-2.png](#)

Doplňte fakturační e-mail

[nastaveni-fakturačního-emailu-3.png](#)

Fakturační e-mail na osobu se použije za předpokladu, pokud je osoba na faktuře vybraná a disponuje fakturačním e-mailem. Pokud osoba vybraná není, použije se prioritně fakturační e-mail na firmu / dodavatele nebo zákazníka na faktuře.

Prioritu má vždy fakturační kontakt osoby. Pokud je určen fakturační e-mail firmy a osoba nemá specifický fakturační e-mail, použije se fakturační e-mail firmy.

Pokud nikdo fakturační e-mail vyplněný nemá, použije se jejich primární e-mailová adresa.

Nastavení vlastností faktury

Některé vlastnosti faktury v uživatelském prostředí Atollonu lze modifikovat pomocí tlačítka klíče v levém spodním rohu detailu faktury. Tato nastavení jsou dostupná správcům Atollonu.

[nastaveni-faktury.1.png](#)
image not found or type unknown

Detail nastavení faktury

[nastaveni-faktury.png](#)
image not found or type unknown

Základní nastavení financí

Základní nastavení financí najdete v aplikaci Volby & Nástroje.

[atollon-nastaveni-financi.png](#)

Nastavení základní (domácí) měny

V základním nastavení si zvolte výchozí účetní měnu. Tedy v ČR to bude **CZK**, na Slovensku **EUR** :-
)

Otevřené období

Období, do kterého je možné zadávat a modifikovat účetní doklady na základě **data transakce**.
Nastavíte v sekci **Účet od:** a **Účet do:**