

Atollon pro finance

Návody k řízení financí firmy a manažerskému controllingu.

- Faktury vydané
 - Vystavení faktury
 - Generování QR kódu plateb
- Tvorba podkladů k fakturaci
 - Nastavení rozpočtu projektu
 - Ruční pořizování podkladů k fakturaci
 - Schvalování podkladů k fakturaci
- Nastavení financí
 - Nastavení deníků
 - Hospodářská střediska
 - Nastavení fakturace
 - Základní nastavení financí

Faktury vydané

Vystavení faktury

Systém umožňuje rychlou tvorbu vydaných faktur z více zdrojů. Fakturu je možné jednak vystavit samostatně, bez jiných podkladů (ad-hoc), základním způsobem vytváření faktur je však generování faktury z podkladů pro fakturaci. Faktury je nadále možné vystavovat z projektových výkazů práce nebo ve zrychleném obchodním případě z prodejní objednávky.

Tvorba jednorázové faktury

Faktura se vytváří přímo v aplikaci **Faktury vydané**. Jedná se o ruční vytvoření faktury bez vazby na předchozí podklady v systému. Více u ručním vytváření faktur níže.

Tvorba faktury z návrhů faktur

Pokud využíváte rozšiřující funkcionality **Automatické fakturace**, můžete pro tvorbu faktur využít **Návrhů faktur**, pouhým schválením návrhu faktury se vytvoří Faktura vydaná.

Tvorba faktury z vyúčtování projektů

Faktura se vytváří z aplikace **Vyúčtování**. Podklady pro vystavení faktury z Vyúčtování pochází z většího množství zdrojů systému. Tento způsob vyúčtování je uceleným způsobem účtování projektů nebo dlouhodobější práce, zahrnující schvalování vyúčtování práce a dalších podkladů.

Tvorba faktury z projektových výkazů práce

Projektové výkazy práce jsou specifickým způsobem zápisu odvedené práce zakázkovým způsobem, při způsobu vyúčtování Time & Material (vyúčtování času a prostředků). Faktury jsou vystavovány přímo z přehledu projektových výkazů práce. Tento způsob fakturace je využíván zejména systémem Temporary Help.

Tvorba faktury z prodejních objednávek

V přípravě: Možnost vyúčtování potvrzené prodejní objednávky při zrychleném obchodním případě.

Vystavení faktury

V případě jednorázového vystavení faktury lze fakturu vystavit přímo z aplikace **Faktury vydané**.

Postup vystavení faktury

Jednoduše otevřete aplikaci **Faktury vydané** a klikněte na tlačítko **Nový**.

[faktura-nova.png](#) Image not found. Type unknown

Hlavička faktury

Kontext	Prvním povinným polem pro vytvoření faktury je Kontext . Kontext faktury je složka nebo projekt Průzkumníku , do které bude faktura uložena. Z kontextu systém zároveň získává další údaje o fakturaci. Např. na projektu je možné zadat kdo je poskytovatelem služby, případně na jakého zákazníka je projekt fakturován a jaký deník (tedy i číselná řada) bude pro fakturu použit. Systém přednastaví hodnoty vyplněné na projektu.
Číslo faktury	Číslo faktury je doplněno automaticky systémem po jejím uložení nebo prvním tisku, při kterém dochází k uložení faktury.
Externí číslo	Používá se např. při identifikaci objednávky zákazníka (pro účely jeho vlastní identifikace objednávky, na základě které je faktura vystavena).
Deník (žurnál)	Definuje základní účetní souvstažnosti a zároveň určuje číselnou řadu faktury.
Měna	Celá faktura může být nastavena v jediné měně. V případě volby cizí měny je pro účely účetnictví a jednotné základny finančního hodnocení vhodné uvádět i převodový kurz na základní měnu systému (měna domácí). Systém díky tomu ukládá transakce faktury jak v měně cizí, tak v měně domácí a může tak hodnotit finance společnosti v domácí měně.
Datum vystavení	Je možné ručně změnit, je automaticky nastaveno na aktuální datum (dnes).
Datum splatnosti	Je přednastaveno dle výběru subjektu zákazníka. Na kontaktu zákazníka je možné nastavit domluvenou dobu splatnosti (v počtu dní).

Datum zdanitelného plnění	je legislativní - daňové datum, tedy typicky datum realizace služby nebo dodání produktů pro účely přiznání k DPH.
Id	Určuje referenční číslo projektu (pokud je do Kontextu vybrán projekt). Změnit je ho možné pouze výběrem jiného projektu nebo změnou referenčního čísla projektu.
Poskytovatel / zákazník / adresa dodání	Jsou odkazem na kontakty subjektů. Adresa jednotlivých subjektů je zkopírována ze subjektu a uložena v hlavičce faktury pro účely historického uchování dat. Systém rozlišuje jednotlivé typy adres - např. fakturační nebo dodací. Při výběru subjektu poskytovatele a zákazníka přebírá systém adresu fakturační , v případě výběru adresy dodání vybírá adresu Dodací .
Dimenze	Jsou konfigurovatelným číselníkem středisek. Veškeré transakce faktury budou přednastaveny dle středisek vybraných na faktuře. Střediska mohou být opět přednastavena na projektu nebo složce dle nastavení Kontextu faktury.

Položky faktury

Položky faktury tvoří transakce finančního deníku a jsou podkladem pro finanční hodnocení společnosti, zákazníků, projektů nebo obchodního úspěchu obchodníků. Jednotlivé řádky faktury je možné vytvářet jak bez vazby na položku (z databáze položek), tak i samostatně, bez vazby na položku (produkt nebo službu).

[faktura-nova-detail-polozky.png](#)

Atributy položek tvoří:

Položka	Volitelně - výběr položky z databáze položek. Pokud je faktura vytvořena z podkladů pro Vyúčtování, bude mít vždy vazbu na položku.
Název	Pojmenování transakce - tento text je viditelný jako název položky na tiskovém formuláři faktury.
Množství, jednotková cena, cena celkem a DPH	Tvoří finanční součást položky faktury. V případě volby položky z databáze položek jsou tyto hodnoty automaticky přednastaveny.
Kontext	Zde je možné upravit kontext položky, na který bude transakce faktury zaúčtována. Toho se využívá zejména při potřebě přiřazovat výnosy konkrétním projektům. Podobně je možné vybírat na jednotlivých transakcích přiřazení položky faktury ke střediskům.
Popis	Slouží k bližšímu určení předmětu fakturace, tiskne se pod názvem položky jako doplňková informace.

Nastavení účetní předkontace

Účetní předkontace slouží k určení finančního analytického účtu, který se přenesse do synchronizovaného účetního systému (např. Pohoda, Money S3, Helios, apod.) Díky výběru tohoto účtu již ve fázi vystavení faktury není potřeba následně účtovat o transakcích faktur ručně. Doporučujeme nastavit tyto účty již na úrovni produktu. Díky přednastavení na úrovni produktu není nutné následně vybírat účet na každé transakci ručně.

[faktura-nova-detail-polozky-ucet.png](#)

Nastavení středisek na položkách faktury

Položky faktury je možné rozdělit do středisek - v případě faktur vydaných se jedná o rozdělení výnosů.

[faktura-nova-detail-polozky-controlling.png](#)

Na záložce controlling je možné určit, zda-li položku / skupinu označených položek / všechny položky faktury rozdělit do vybraných dle jednoho z parametrů:

- Uvedeného množství položek
- Podílu jednotek
- % podílu
- Určením hodnoty

Tato vlastnost je podmíněna nastavením deníku, kde je možné určit zda-li se faktura daného deníku rozděluje podle jednoho ze 3 středisek, podle kontextu, případně dle uživatele / obchodníka. Více viz [nastavení deníků](#).

Generování QR kódu plateb

Ušetřete svým zákazníkům čas a usnadněte jim placení faktur pomocí QR kódu. Už žádné přepisování číslic, žádné překlepy - jednoduše stačí naskenovat QR kód z faktury, zkontrolovat vyplněné údaje a platbu odeslat.

Jak do faktury přidat QR kód?

1. Nejprve na kontaktu své organizace nastavte bankovní údaje.
2. Vytvořte novou fakturu. Platební údaje budou přeneseny do faktury.
3. Dokument vytiskněte nebo rovnou jedním kliknutím odešlete.

<https://www.youtube.com/embed/lGOQvNi5z98>

Tvorba podkladů k fakturaci

Nastavení rozpočtu projektu

Tento průvodce zobrazuje cestu jak alokovat rozpočet na projekt ze schválené cenové kalkulace.

Nejprve je potřeba mít u projektu schválenou cenovou kalkulaci

[rozpocet-projektu.1.png](#)

Nejrychlejší cestou je na záložce projektu **Cenové kalkulace** zvolit tlačítkem **Použít šablonu** možnost založit novou cenovou kalkulaci dle předem připravené šablony.

Úprava a schválení cenové kalkulace

[rozpocet-projektu.2.png](#)

Po úpravě položek cenové kalkulace klikněte na **Použít** pro uložení. Jakmile budete chtít cenovou kalkulaci schválit, klikněte na tlačítko **Schválit**.

V realitě může mezi zasláním cenové kalkulace ke schválení klientovi a schválením uběhnout nějaká doba.

Přiřazení rozpočtu na projekt

[rozpocet-projektu.3.png](#)

Na záložce **Rozpočty** (Budgeting) projektu je možné získat přehled souvisejících (schválených) cenových kalkulačí a nástroj na jejich konverzi na rozpočet.

V přehledu cenových kalkulačí se zobrazují **schválené cenové kalkulace** které patří k projektu. Pokud se nově schválená cenová kalkulace nezobrazuje, klikněte na tlačítko občerstvení. Pokud je projekt podřízený jinému (master) projektu, zobrazují se zde i schválené cenové kalkulace náležící nadřízenému projektu. Pokud chcete použít i jinou nevyčerpanou cenovou kalkulaci, je možné jí

dohledat podle čísla.

Rozpočet z cenové kalkulace můžete začít čerpat výběrem cenové kalkulace. Sloupec **Zbývající** (Remaining) zobrazuje počet jednotek, které nebyly doposud z cenové kalkulace využity. Pokud chcete některé (nebo všechny) položky přiřadit k projektu / přenést do vyúčtování, potom je označte a klikněte na tlačítko Add budget to project (**Přidat rozpočet projektu**).

Vyberte způsob přiřazení rozpočtu z cenové kalkulace

[rozpocet-projektu-4.png](#)

Můžete přiřadit naráz celou hodnotu cenové kalkulace, případně zvolit jednu z možností:

- spotřebovat pouze část hodnoty cenové kalkulace (např. při platbě předem 50% z ceny jednorázových položek cenové kalkulace)
- spotřebovat určitý počet jednotek

Přiřazování můžete opakovat s výběrem různých termínů až do úplného vyčerpání cenové kalkulace.

Vyúčtování a fakturace (části) projektu

[rozpocet-projektu-5.png](#)

V prvním kroku projděte procesem schválení podkladů k fakturaci výběrem položek, které se mají k datu fakturace vyúčtovat.

Po schválení je možné z položek vystavit fakturu.

Vystavení faktury z podkladů na projektu

[rozpocet-projektu-6.png](#)

Po schválení podkladů k fakturaci je možné vystavit fakturu a zaslat klientovi.

Je možné též fakturovat více projektů najednou. Ve výsledné faktuře se potom automaticky seskupují položky, které pochází z položek vytvořených na základě schválené cenové kalkulace. Klient tak získává fakturu ve stejné struktuře, v jaké schválil cenovou kalkulaci.

Ruční pořizování podkladů k fakturaci

Tvorba jednorázových podkladů pro vyúčtování

Pokud je potřeba vyfakturovat položku, která nemá vazbu na jiné podklady v systému, je možné do podkladů k vyúčtování zadat libovolnou položku.

[polozka-vyuctovani.png](#)

Založení jednorázového podkladu pro vyúčtování

Založení ad-hoc (tedy jednorázového) podkladu pro vyúčtování se vytvoří založením **Položky vyúčtování** na záložce Vyúčtování projektu nebo v aplikaci **Vyúčtování**.

Položka jako podklad pro fakturaci vám umožňuje vypočítat fakturovanou hodnotu na základě několika vstupních parametrů:

Produkt (Položka)

Po vybrání položky z databáze položek se doplní přednastavené údaje, jako např. jednotková cena, DPH, měna ceny, apod.

Jednotková cena

Ceníková cena slouží k výpočtu prodejní ceny formou slevy (rabatu) z katalogové ceny produktu nebo služby.

Množství

Placené množství je vypočítáno jako množství celkem (-) množství zdarma.

Stav a datum vyúčtování

Stav vyúčtování indikuje v jaké fázi vyúčtování se aktuálně položka nachází, datum potom kdy se očekává vyúčtování položky. Pokud chcete zaslat položku ke schválení, vyberte hodnotu Ke schválení. Pokud máte práva na schválení fakturace položky, změňte hodnotu na **Schváleno manažerem**. Taková položka bude zahrnuta v nejbližším fakturačním cyklu dle **Datumu vyúčtování**.

Schvalování podkladů k fakturaci

Podklady je možné schvalovat automaticky zároveň s návrhem faktury, případně je možné je schvalovat ještě před vstupem do návrhu faktury. Položky se stavem **Ke schválení** nebo **Schváleno** vstupují do **Návrhu faktury** automaticky.

Předání podkladů ke schválení

Podklady pro vyúčtování jsou zadávány ve výchozím stavu **Nevyřízeno**. V tomto stavu vstupují do předpokládaného cash-flow v období, na které je nastaveno **Datum zúčtování**. Pokud se položky **Vyúčtování** stanou fakturovatelné, je potřeba je nejprve schválit, aby je bylo možné fakturovat. Schválené položky jsou již k dispozici pro okamžité vystavení a zaslání faktury.

Položky je možné zaslat **Ke schválení** nastavením stavu položky vyúčtování. Hromadně je možné položky zaslat ke schválení následovně:

1. Spustíte aplikaci **Vyúčtování** a kliknete na tlačítko **Nevyřízeno**
2. Označíte položky, které chcete poslat ke schválení
3. Vpravo dole kliknete na tlačítko **Ke schválení**

Schválení podkladů

Postup schválení podkladů k fakturaci je následující:

1. Otevřete aplikaci **Vyúčtování**
2. Kliknete na tlačítko **Ke schválení** (vpravo)
3. Označíte záznamy, které chcete schválit a stisknete tlačítko **Schválit** (vše nebo pouze označené záznamy)

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 faktuře / objednávce 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 mínus 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-fakturacniho-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-fakturacniho-emailu-2.png](#)

Doplňte fakturační e-mail

[nastaveni-fakturacniho-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 and type unknown

Detail nastavení faktury

[nastaveni-faktury.png](#)
image not found and 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:**