

## 53 Přehled fakturace

Uživatelský modul Přehled fakturace realizuje zpracování faktur a pokladny neziskové organizace, umožňuje sledování čerpání prostředků dle jednotlivých projektů a zdrojů. Dále je možné definovat uživatele zodpovědné za dané projekty/zdroje. Modul umožňuje vystavovat faktury, pokladní doklady a další relevantní dokumenty (upomínky, likvidační listy, ...), faktury je možné vystavovat na základě podnětů, které zadávají oprávnění uživatelé. Součástí informačního systému je také sledování splatností faktur (sledování je realizováno prostřednictvím specializovaného nástroje na straně serveru), konfigurace se provádí v modulu Přehled fakturace a faktury jsou tak tříděny do skupin dle data splatnosti.

### Popis modulu

Modul Přehled fakturace je jeden z nejsložitějších modulů informačního systému, v součinnosti s klientem systému upozorňuje na nové faktury a realizuje sledování toku financí organizace.

Modul pracuje v režimu potvrzování faktur, který je k dispozici uživatelům oprávněným potvrzovat faktury projektu/zdroje nebo v režimu standardním, který je k dispozici oprávněným uživatelům, především uživatelům, který řeší účetnictví a finance organizace. Při spuštění modulu je o režimu rozhodnuto automaticky v závislosti na oprávnění přihlášeného uživatele. V horní části modulu se nachází panel s informací o aktuální skupině (skupina „*FAKTURY*“), ve které modul pracuje. Okno modulu Přehled fakturace obsahuje následující záložky (některé záložky mohou být skryty v závislosti na oprávnění přihlášeného uživatele):

- Záložka „**Přehled fakturace**“ – základní rozhraní modulu pro evidenci a správu vydaných a přijatých faktur.
- Záložka „**Podněty k fakturaci**“ – vkládání a úpravy podnětů k fakturaci, podněty reprezentují podklady pro vystavení faktur. Podněty vkládají zodpovědní uživatelé za projekty/zdroje.
- Záložka „**Pokladna**“ – evidence příjmů a výdajů, běžná pokladna organizace s možností vést souběžně více oddělených pokladen (standardně až 24).
- Záložka „**Oprávnění potvrzovat příslušnost faktur**“ – slouží k nastavení oprávnění potvrzovat jednotlivé faktury příslušné projektu/zdroji. Oprávněním disponuje pro každý projekt/zdroj právě jeden uživatel informačního systému.
- Záložka „**Bankovní účty**“ – skupinový číselník bankovních účtů organizace.
- Záložka „**Příslušnost faktur**“ – skupinový číselník projektů/zdrojů, které jsou v organizaci k dispozici.
- Záložka „**Sledování faktur**“ – nastavení požadavků na sledování změn stavů faktur, informační systém může automaticky informovat o změnách stavů faktur (před splatností, po splatnosti, ...) zvolené uživatelem.

### Atributy faktur, podnětů a pokladních dokladů

Účetní doklady neziskové organizace vykazují z pohledu účetního zpracování jisté anomálie oproti dokladům běžných komerčních projektů. Důvodem jsou především účelově vázané finanční prostředky a jejich různé způsoby vyúčtování dle požadavků poskytovatele finančních prostředků. Tyto požadavky kladu netriviální nároky na zpracovatele účetnictví a především na přípravu dokladů ke zpracování (zaúčtování), což je právě doménou informačního systému modularIS a modulu Přehled fakturace.

## **Faktura (vydaná i přijatá)**

- *Rok* – účetní období (účetní rok), do kterého faktura spadá,
- *Pořadové číslo* – pořadové číslo faktury přijaté (vydané) v daném účetním období,
- *Číslo faktury* – číslo uvedené na faktuře, v případě faktur vydaných je shodné s pořadovým číslem, v případě faktury přijaté se jedná o číslo faktury uvedené subjektem, který fakturu vystavil,
- *Typ – P* (příjem, tedy faktura vydaná), *V* (výdaj, tedy faktura přijatá), terminologie je zvolena tímto způsobem jednotně v celém informačním systému, kdy P označuje příjem finančních prostředků a V výdaj finančních prostředků,
- *Zálohová* – příznak typu ANO/NE, zda se jedná o zálohovou (proforma) fakturu,
- *Vystavení* – datum vystavení faktury,
- *Splatnost* – datum splatnosti faktury,
- *Forma úhrady* – *H* (hotově), *B* (bankou, převodním příkazem) nebo *Z* (zápočtem),
- *Subjekt* – název subjektu, tedy příjemce nebo odesílatele faktury,
- *Č.Ú. kredit* – číslo účtu, na který budou připsány finanční prostředky,
- *Č.Ú. debet* – číslo účtu, ze kterého budou finanční prostředky odepsány,
- *Částka* – výše částky faktury,
- *Již uhrazeno* – výše již uhrazené částky,
- *Uhrazeno dne* – datum úhrady faktury,
- *Konst. symbol* – konstantní symbol uvedený na faktuře,
- *Var. symbol* – variabilní symbol uvedený na faktuře (běžně číslo faktury),
- *Spec. symbol* – specifický symbol uvedený na faktuře,
- *Poznámka* – libovolná poznámka vztahující se k faktuře,
- *Příslušnost* – příslušnost faktury k projektu/zdroji,
- *Potvrzeno* – příznak typu ANO/NE, potvrzení faktury osobou oprávněnou za daný projekt/zdroj,
- *Zahraniční* – příznak typu ANO/NE, zda se jedná o fakturu z/do zahraničí,
- *Stav* – stav faktury (žádný, před splatností, po splatnosti, upomínka po splatnosti, dlouhodobě po splatnosti),
- *Předmět* – předmět fakturace, tj. popis položky v účetnictví,
- *Rozklad faktury* – atribut umožňuje rozdělit položky jediné přijaté faktury do více projektů/zdrojů,
- *DPH* – sazba DPH, užívá se pro fakturu vydanou, tj. při vystavení faktury je možné rozhodnout o sazbě DPH na faktuře,
- *Podnět k fakturaci* – vazba na podnět k fakturaci, na základě kterého byla faktura vystavena,
- *Neupomínat* – zablokování možnosti vystavit upomínku na danou neuhrazenou vydanou fakturu až do zadaného data.
- *Majetek* – daná faktura obsahuje položku, která bude organizací vedena jako majetek.

## **Podnět k fakturaci**

- *Datum vystavení* – datum vytvoření podnětu uživatelem,
- *Uživatel* – identifikace uživatele, který podnět k fakturaci vytvořil,
- *Příslušnost* – příslušnost k projektu/zdroji,
- *Odeslat dne* – datum nejpozdějšího vystavení a odeslání faktury příjemci,
- *Forma úhrady* - *H* (hotově), *B* (bankou, převodním příkazem) nebo *Z* (zápočtem),
- *Splatnost* – datum splatnosti faktury,
- *Zálohová* – příznak typu ANO/NE, zda se jedná o zálohovou (proforma) fakturu,

- *Subjekt název* – příjemce faktury,
- *Subjekt dílčí název* – upřesnění příjemce faktury,
- *Subjekt IČO* – identifikační číslo příjemce faktury,
- *Subjekt DIČ* – daňové identifikační číslo příjemce faktury,
- *Subjekt adresa* – adresa příjemce faktury,
- *Částka* – celková částka faktury (vždy bez DPH, o sazbě DPH je rozhodnuto v okamžiku vystavení faktury),
- *Poznámka* – libovolná poznámka k podnětu k fakturaci,
- *Vyřizeno* – příznak typu ANO/NE, zda je již faktura odpovídající podnětu vystavena,

### **Položky k fakturaci daného podnětu**

- *Fakturovat* – v případě, že na faktuře nejsou uvedeny jednotlivé položky, je třeba zadat volný text, který se objeví na faktuře,
- *Položka* – popis položky k fakturaci,
- *Jednotek* – počet jednotek dané položky,
- *Množstevní jednotka* – název jednotky množství (výběr z číselníku),
- *Jednotková cena* – cena za jednotku množství.

### **Položka pokladny**

- *Identifikace faktury* – pouze v případě, že se jedná o pokladní doklad reprezentující uhrazení faktury,
- *Rok* – účetní období (účetní rok), do kterého položka pokladny spadá,
- *Typ* – *P* (příjem hotovosti), *V* (výdaj hotovosti),
- *Číslo dokladu* – pořadové číslo dokladu v rámci daného účetního období,
- *Datum* – datum příjmu nebo výdaje hotovosti,
- *Příjem* – celková výše přijaté hotovosti,
- *Výdaj* – celková výše vydané hotovosti,
- *Zůstatek* – zůstatek v pokladně po dané operaci (systém vypočítá automaticky),
- *Účel* – účel příjmu nebo výdaje finančních prostředků,
- *Typ položky* – *obecný* (běžná položka), *výběr kasičky* (výběr sbírkové kasičky, položka reprezentuje vložení hotovosti z kasičky do pokladny),
- *Potvrzeno* – příznak typu ANO/NE používaný v případě výběru kasičky a vložení hotovosti do pokladny, jedná se o potvrzení příjmu hotovosti v dané výši do pokladny,
- *Příslušnost* – příslušnosti položky (příjmu nebo výdaje) k projektu/zdroji,
- *Rozklad pokladny* – atribut umožňuje rozdělit položky jediné přijaté faktury do více projektů/zdrojů,
- *Rozlišení* – prefix v podobě jednoho znaku abecedy sloužící k alternativnímu číslování pokladních dokladů, je možné vést souběžně více oddělených pokladen,
- *Alternativní číslo* – alternativní číslo pokladního dokladu unikátní v rámci zadaného rozlišení, použití alternativního číslování je volitelné a umožňuje více oddělených pokladen.

### **Záložka „Přehled fakturace“**

Záložka „Přehled fakturace“ umožňuje práci s přijatými a vydanými fakturami. K dispozici je velmi podrobné vyhledávání a široká škála exportů (vystavení fakturu, likvidační list, upomínka, soupis faktur, ...). Vyhledávací panel se nachází v horní části záložky, v dolní části jsou k dispozici ovládací prvky reprezentující funkce pro práci

s fakturami. Mezi těmito panely je zobrazena tabulka faktur, která zobrazuje faktury dle zvolených vyhledávacích kritérií.

**Přehled fakturace**  
Liga za práva vozíčkářů Brno faktura z podnětu

Podněty k fakturaci | Pokladna | Oprávnění potvrzovat příslušnost faktur | Bankovní účty | Příslušnost faktur | Sledování faktur

příjmy (vydané faktury)   
 běžné   
 uhrazené   
 potvrzené  
 výdaje (přijaté faktury)   
 zálohové   
 neuhrazené   
 nepotvrzené  
 všechny faktury   
 všechny   
 všechny faktury   
 všechny faktury

Splatnost: Od 5. 7. 2006 Do 26. 7. 2006  
Příslušnost faktury: bez omezení  
 řadit dle data vystavení  
**Vyhledat** **Speciální**

faktura před splatností   
 faktura po splatnosti   
 upomínka faktury po splatnosti   
 faktura dlouhodobě po splatnosti

Poř. č.	Fa. č.	Zál.	Zahr.	Vystav.	Splatná	Subjekt	Částka	Uhrazeno	Potvrz	
P B	183/0	183	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	ZUŠ Smetanova Brno	4500.00	ANO	
P B	184/0	184	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	Konzervatoř Brno	26500.00	ANO	
P B	185/0	185	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	DDS Brnkadla	5800.00	ANO	
P B	186/0	186	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	Univerzita obrany - Brno	4000.00	ANO	
P B	187/0	187	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	Univerzita obrany - Brno	4000.00	ANO	
P B	188/0	188	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	Základní umělecká škola Př	21100.00	21100.00 4.7.2006	ANO
P B	189/0	189	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	Střední škola uměleckoman	20400.00	ANO	
P B	190/0	190	NE	NE	29.6.2006	13.7.2006	Alliance Francaise Brno	4000.00	ANO	

Potvrdit fakturu | Dokumenty | Majetek | Vystavit upomínku | Blokování upomínky | Likvidační list | Export tabulka  
Vložit fakturu | Upravit fakturu | Smazat fakturu | Uhrazení | Šablony výstupů | Export platba | Vystavit fakturu

Vyhledávací panel je rozdělen na dvě části, v horní části se nachází standardní vyhledávání faktur a dolní části panelu je k dispozici vyhledávání dle stavu faktur (faktura před splatností, faktura po splatnosti, upomínka faktury po splatnosti, faktura dlouhodobě po splatnosti), k vyhledání faktur zvoleného stavu dojde po kliknutí na tlačítko „**Vyhledat dle stavu**“. Standardní vyhledávání je možné dle následujících kritérií:

- příjmy (faktury vydané), výdaje (faktury přijaté), příjmy i výdaje (všechny faktury),
- pouze zálohové faktury, pouze jiné než zálohové faktury, všechny faktury,
- uhrazené faktury, neuhrazené faktury, všechny faktury,
- potvrzené faktury, nepotvrzené faktury, všechny faktury (potvrzené i nepotvrzené),
- splatnost faktury v rozmezí od – do,
- příslušnosti faktury k projektu, případně k projektu/zdroji.

Faktury jsou standardně řazeny nejprve dle typu (příjem, výdaj), následně dle svého pořadového čísla. Řazení dle data vystavení faktury je možné zaškrtnutím volby „**řadit dle data vystavení**“. K použití zvolených standardních vyhledávacích kritérií a vyhledání požadovaných faktur dojde po kliknutí na tlačítko „**Vyhledat**“. Uživatelé, kteří pouze potvrzují faktury, mají k dispozici pouze své projekty/zdroje a nemají možnost vidět jiné než své faktury. Tlačítko „**Speciální**“ aktivuje funkci speciálního vyhledávání, v zobrazeném okně „**Vyhledávání dle speciálních kritérií**“ je možné definovat nestandardní kritéria pro vyhledávání. Při speciálním vyhledávání jsou veškeré parametry standardního vyhledávání ignorovány. Funkce umožňuje např. rychle vyhledat konkrétní fakturu nebo vyhledat všechny faktury jediného subjektu ve zvoleném účetním období.

**Vyhledávání dle speciálních kritérií**

Omezení účetního období na rok:  
  Příjmy  Výdaje

Variabilní symbol

Subjekt obsahuje text

Částka

Číslo účtu kredit nebo debet obsahuje účet

Pořadové číslo faktury

Omezit pouze na faktury, obsahující majetek organizace

V horní části okna „Vyhledávání dle speciálních kritérií“ je nastavit základní parametry vyhledávání, jedná se o účetní období a typy faktur (příjmy, výdaje), které budou do vyhledávání zahrnuty. Dále je třeba vybrat typ vyhledávání kliknutím na příslušnou volbu:

- volba „**Variabilní symbol**“ – vyhledávání dle variabilního symbolu faktury,
- volba „**Subjekt obsahuje text**“ – vyhledávání dle libovolného textu obsaženého v subjektu faktury (příjemce faktury vydané nebo odběratel faktury přijaté),
- volba „**Částka**“ – vyhledávání dle částky uvedené na faktuře,
- volba „**Číslo účtu kredit nebo debet obsahuje účet**“ – vyhledávání dle zadaného čísla účtu, zadání kódu banky je nepovinné, je možné zadat libovolnou část čísla účtu,
- volba „**Pořadové číslo faktury**“ – vyhledávání dle pořadového čísla faktury,
- volba „**Omezit pouze na faktury, obsahující majetek organizace**“ – do výsledků vyhledávání budou zahrnuty pouze faktury na zboží evidované jako majetek.

#### **Funkce dostupné uživatelům, kteří potvrzují faktury**

- Tlačítko „**Potvrdit fakturu**“ – potvrzení vybrané faktury, kliknutím na toto tlačítko uživatel souhlasí se zařazením faktury do daného projektu/zdroje a se skutečností, že faktura je korektně zapsána (včetně předmětu faktury). K definitivnímu potvrzení faktury dojde po potvrzení okna „**Potvrdit fakturu**“.
- Tlačítko „**Připojené dokumenty**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům připojeným k dané faktuře (je možné připojit její vlastní podobu jako obrázek apod.), podrobnosti viz kapitola Obecné dokumenty.
- Tlačítko „**Majetek**“ – spuštění modulu Správa majetku s automatickým zobrazením majetku, který byl dodán jako zboží na základě vybrané faktury.
- Tlačítko „**Vystavit upomínku**“ – vystavení upomínky s žádostí uhradit vybranou fakturu, upomínka je vygenerována na základě šablony do aplikace Microsoft Word. V případě, že se jedná o fakturu vystavenou na základě podnětu k fakturaci, dojde k automatickému vygenerování upomínky ihned po kliknutí na toto tlačítko.

V opačném případě je nutné pomocí dialogového okna „**Dohledat ...**“ zvolit příjemce upomínky a případně upřesnit detaily příjemce v okně „**Detaily subjektu ...**“.

Dialogové okno s titulem „Výběr subjektu“. V horní části je text „Subjekt (příjemce faktury nebo pokladního dokladu)“. Níže jsou dvě radiové tlačítka: „Osoba“ (aktivní) a „Organizace“. Každé tlačítko je doprovázeno prázdným textovým polem a tlačítkem „Dohledat“. Na dně okna jsou tlačítka „OK“ a „Storno“.

Dialogové okno s titulem „Detaily subjektu - odběratele“. V horní části je text „Subjekt“ a textové pole obsahující „Mgr. Pavel Minařík“. Níže je text „Dílčí název“ s aktivním checkboxem a prázdným polem. Pod tím jsou dvě textová pole: „IČO“ a „DIČ“. V dolní části je text „Fakturační adresa“ a textové pole obsahující „Berkova 83, 612 00, Brno“ s tlačítkem „vzdávanost“ (ikonou šipky dolů). Na dně okna jsou tlačítka „OK“ a „Storno“.

- Tlačítko „**Blokování upomínky**“ – zablokování možnosti vystavit upomínku na danou fakturu až do zvoleného data. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Blokování upomínky**“, kde je třeba v kalendáři „**Blokovat upomínku faktury až do data**“. Požadované datum a upomínku tak bude možné vystavit nejdříve den po zadaném datu.

Dialogové okno s titulem „Blokování upomínky“. V horní části je text „Blokovat upomínku faktury až do data“ nad kalendářem, který ukazuje datum „16. 5. 2006“. Níže je checkbox s textem „zrušit blokování upomínky“. V dolní části je text: „blokování znemožňuje vystavit a odeslat upomínku příjemci dané faktury a to až do zadaného data“. Na dně okna jsou tlačítka „OK“ a „Storno“.

V případě, že je blokování možnosti vystavit upomínku u faktury nastaveno, dojde ke změně jména tlačítka na „**Změna upomínky**“. Pomocí tohoto tlačítka je v zobrazeném okně „**Změna blokování upomínky**“ možné datum, do kdy bude možnost vystavit upomínku blokována nebo lze blokování s okamžitou platností zrušit.

**Změna blokování upomínky**

Blokovat upomínku faktury až do data

30. 6. 2006

zrušit blokování upomínky

blokování znemožňuje vystavit a odeslat upomínku příjemci dané faktury a to až do zadaného data

OK Storno

Blokování možnosti vytvořit upomínku s žádostí o uhrazení zvolené faktury tak nabízí uživateli zodpovědnému za daný projekt/zdroj velmi jednoduchý nástroj jak zabránit zbytečnému upomínání subjektů v dočasné platební neschopnosti v případě, že za zasílání upomínek je zodpovědný administrativní pracovník nebo jiný pověřený uživatel. Další výhodou je úspora nákladů za tyto „zbytečné“ upomínky.

- Tlačítko „**Likvidační list**“ – funkce realizuje vytvoření likvidačního listu faktury přijaté, což je dokument zjednodušující správné zaúčtování a archivaci faktury přijaté. Likvidační list je vygenerován do aplikace Microsoft Word, oprávnění k vytvoření likvidačního listu může být uživatelům potvrzujícím faktury odebráno v případě, že za tisk likvidačních listů odpovídá jiný uživatel.
- Tlačítko „**Export tabulka**“ – export všech vyhledaných a zobrazených faktur do přehledné sestavy ve formátu HTML, sestava je doplněna celkovou bilancí.

#### **Funkce dostupné oprávněným uživatelům (realizujícím evidenci a správu faktur)**

- Tlačítko „**Vložit fakturu**“ – tlačítko realizuje funkci zapsání nové faktury do databáze informačního systému, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vložit fakturu**“, ve kterém je třeba zadat všechny požadované náležitosti faktury. Tato funkce se používá pro všechny faktury přijaté a faktury vydané s výjimkou faktur, které mají být vytvořeny na základě podnětu k fakturaci. Editační pole „**Účet rok**“ obsahuje aktuální účetní období, v případě potřeby je lze změnit. Editační pole „**Poř. č.**“ je rozdělené do dvou částí. V první části je třeba uvést pořadové číslo faktury (první volné pořadové číslo v každé číselné řadě je zobrazeno na seskupení „**Nejblíží volná pořadová čísla**“). Druhá část se užívá pouze v případě faktury přijaté (tedy faktury, kterou je třeba uhradit). Tato část umožňuje rozdělit (rozúčtovat) jedinou fakturu do více projektů/zdrojů. Pořadové číslo faktury je vždy uváděno ve tvaru *pořadové číslo/rozklad faktury*, do druhé části editačního pole „**Poř. č.**“ se tedy zadává rozklad faktury. Odpovídajícím způsobem je také nutné upravit částku faktury u každého rozkladu tak, aby se součet částek všech rozkladů faktury rovnal částce uvedené fyzicky na faktuře. Editační pole „**Fa. č.**“ slouží k zadání čísla uvedeného na faktuře. V případě faktury vydané (příjem finančních prostředků) je číslo na faktuře shodné s pořadovým číslem, v případě faktury přijaté (tedy faktury, kterou je třeba uhradit) se jedná o číslo, které se nachází na faktuře. Rozbalovací seznam „**Forma úhrady**“ umožňuje zvolit požadovanou formu úhrady u dané faktury, k dispozici jsou následující standardní možnosti: *hotově*, *bankovním převodem*, *zápočtem*. Volby „**příjem (faktura vydaná)**“ a „**výdaj (faktura přijatá)**“ umožňují zvolit typ faktury, volby „**zálohová**“ a „**zahraniční**“ typ faktury upřesňují.

**Vložit fakturu**

Účetní rok: 2006 Poř. č.: 389 Fa. č.: 389 Forma úhrady: hotově

příjem (faktury vydaná)  výdaj (faktura přijatá)  zálohová  zahraniční

Vystavena: 5.12.2006 Splatná: 15.12.2006 Příslušnost faktury:

Částka: Subjekt:

Předmět fakturace: Variabilní: 2006389

Číslo účtu - kredit: Číslo účtu - debet: Konstantní: Specifický:

Poznámka:

Daná faktura obsahuje majetek

Položky fakturovat s DPH

%  Přepočítat výslednou částku faktury dle zadané sazby DPH

Nejbližší volná pořadová čísla

příjem běžná (faktura vydaná):	389	výdaj běžná (faktura přijatá):	452
příjem zálohová (faktura vydaná):	2	výdaj zálohová (faktura přijatá):	35
příjem zahraniční (faktura vydaná):	1	výdaj zahraniční (faktura přijatá):	1

OK Storno

Společně tyto volby určují číselnou řadu, která bude použita (dostupné číselné řady jsou vyjmenovány na seskupení „**Nejbližší volná pořadová čísla**“). Kalendáře „**Vystavena**“ a „**Splatná**“ slouží k výběru data vystavení respektive splatnosti faktury. Rozbalovací seznam „**Příslušnost**“ umožňuje zvolit projekt/zdroj, kterému faktura náleží. Editační pole „**Částka**“ slouží k zadání částky (příjmu nebo výdaje dle typu faktury). Částka se vždy uvádí včetně případného DPH, modul Přehled fakturace nenahrazuje účetnictví a DPH řeší pouze u faktur vydaných výhradně formou zjednodušení výpočtu DPH na dané faktuře. Editační pole „**Subjekt**“ umožňuje zapsat k faktuře subjekt, tedy příjemce nebo odesilatele faktury, editační pole „**Předmět fakturace**“ slouží k přesné identifikaci toho, co se fakturuje. Předmět fakturace je přejímán do účetnictví, tedy předmět fakturace je souběžně popisem položky v účetnictví, proto je třeba tomuto údaji věnovat zvýšenou pozornost a pečlivost. Význam rozbalovacích seznamů a editační polí „**Číslo účtu - kredit**“, „**Číslo účtu - debet**“, „**Variabilní**“, „**Konstantní**“, „**Specifický**“ a „**Poznámka**“ je zřejmý. Zaškrtnutá volba „**Daná faktura obsahuje majetek**“ znamená, že zboží uvedené na dané faktuře bude organizací evidováno jako majetek. Seskupení „**Položky fakturovat s DPH**“ slouží k zadání sazby DPH a následnému přepočtu zadané částky



dle této sazby, seskupení je k dispozici pouze při vložení faktury z podnětu. Tlačítko se symbolem „↔“ umožňuje aktualizovat nejbližší volná pořadová čísla jednotlivých číselných řad při změně účetního roku. Po kliknutí na tlačítko „OK“ dojde ke kontrole všech zadaných údajů (především ke kontrole duplicit pořadových čísel, formálních náležitostí faktury a kontrole formální správnosti bankovních účtů dle kritérií platných v ČR – podrobnosti viz [www.cnb.cz/cz/platebni\\_styk/iban/ibancz.html](http://www.cnb.cz/cz/platebni_styk/iban/ibancz.html)) a následnému vložení faktury do databáze informačního systému. Na případné nesrovnalosti je uživatel upozorněn chybovým hlášením a ke vložení dojde až po nápravě nedostatků.

- Tlačítko „**Upravit fakturu**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit fakturu**“, které je shodné s oknem „**Vložit fakturu**“ a umožňuje provedení změn v již existující faktuře. Pokud je faktura již akceptovaná, není možné změnit subjekt nebo předmět fakturace, stejně tak není možné změnit příslušnost faktury k projektu a zdroji. Uživatel, který fakturu potvrdil souhlasí s obsahem výše zmíněných údajů, žádá další změna tedy není přípustná.
- Tlačítko „**Smazat fakturu**“ – výmaz faktury z databáze informačního systému, v případě, že se jedná o potvrzenou fakturu, není výmaz faktury možný. V případě, že se jedná o fakturu z podnětu, je daný podnět označen při výmazu faktury za nevyřízený. Souběžně s odstraněním faktury dojde také k odstranění případného pokladního dokladu svázaného s fakturou.
- Tlačítko „**Uhrazení**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Uhrazení faktury“, které umožňuje zapsat informaci o uhrazení vybrané faktury. Editační pole „**Částka k úhradě**“ zobrazuje informaci o hodnotě dané faktury (částce na faktuře), editační pole „**Již uhrazeno**“ slouží k zapsání již uhrazené částky dané faktury. Tlačítko se symbolem šipky umožňuje zadat do editačního pole „**Již uhrazeno**“ obsah editačního pole „**Již uhrazeno**“ a zrychluje tak práci uživatele. Kalendář „**Uhrazeno dne**“, slouží k výběru data, kdy byla daná faktura uhrazena. Zvolené datum je uloženo pouze v případě, že je již uhrazena faktura celá. Editační pole „**Poznámka**“ umožňuje zadat nebo změnit poznámku k dané faktuře.

**Uhrazení faktury**

Částka k úhradě	Již uhrazeno	Uhrazeno dne
4065,00	↔	28. 9. 2006

Poznámka

Faktura byla uhrazena v hotovosti

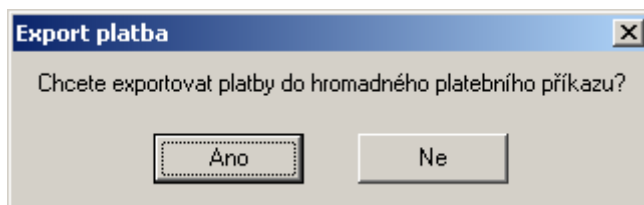
Faktura je považována za uhrazenou v okamžiku zaplacení celé fakturované částky.  
Dokud není zaplacena celá částka, není možné vložit datum uhrazení faktury do systému.

OK Storno

Volba „**Faktura byla uhrazena v hotovosti**“ určuje, zda byla daná faktura uhrazena hotově. Tato volba umožňuje tedy i pro faktury, jejichž forma úhrady je „*bankovním převodem*“, vytvořit pokladní doklad (v případě jejich uhrazení v hotovosti). Po faktury, jejichž forma úhrady je „*hotově*“, je tato volba automaticky zaškrtnuta bez možnosti změny. Kliknutím na tlačítko „OK“ dojde ke kontrole zadaných údajů a uložení změn. V případě, že se jedná o úhradu v hotovosti, je možné ihned vytvořit a zapsat do systému nový pokladní doklad. V případě, že dojde ke zrušení úhrady, je

možné automaticky zrušit také odpovídající pokladní doklad. Podrobnosti o vložení a náležitostech pokladního dokladu viz kapitola Záložka „**Pokladna**“.

- Tlačítko „**Šablony výstupů**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k šablonám tiskových výstupů (faktury, pokladní doklady, podněty k fakturaci, likvidační listy, ...) z modulu Přehled fakturace. Změny v těchto šablonách by měl provádět správce nebo speciálně vyškolený uživatel.
- Tlačítko „**Export platba**“ – kliknutím toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Export platba**“ s dotazem a způsobem exportu. Potvrzením tohoto okna tlačítkem „**Ano**“ dojde ke spuštění funkce Hromadný platební příkaz (viz níže).

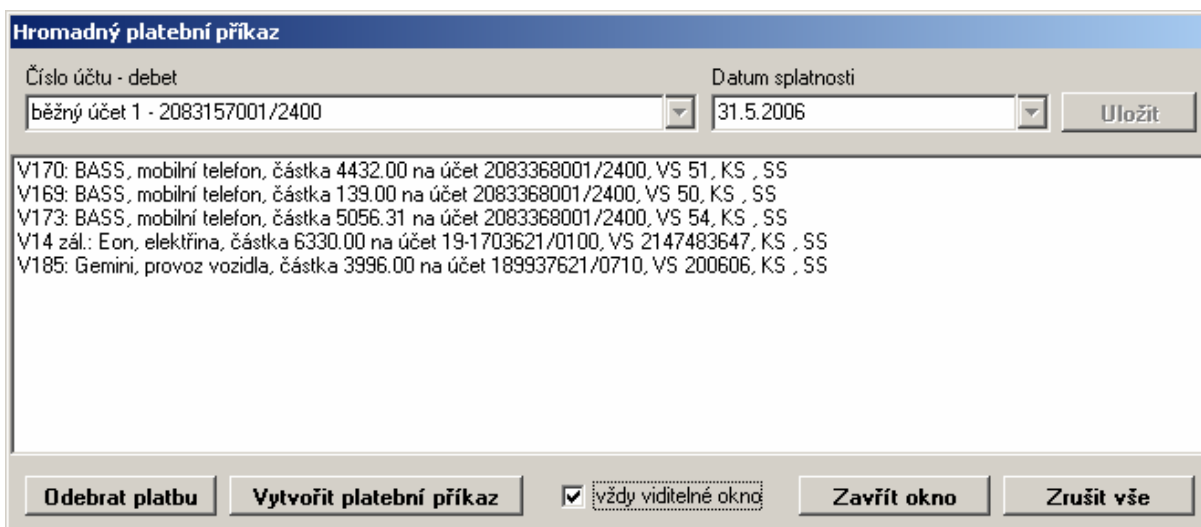


Zamítnutím okna tlačítkem „**Ne**“ dojde k vytvoření HTML sestavy informací o vybrané faktuře, sestava slouží především k jednoduchému zadání platby (metodou Ctrl+C, Ctrl+V) do elektronického bankovního systému. Funkce je dostupná pouze pro faktury přijaté (výdaj finančních prostředků) pokud není uhrazena, v případě faktury vydané je tlačítko „**Export platba**“ neaktivní.

- Tlačítko „**Vystavit fakturu**“ – vytvoření vlastní faktury s následnou možností tisku a odeslání faktury v papírové podobě. Faktura je vytvořena v aplikaci Microsoft Word ze šablony, pokud faktura obsahuje více než 10 položek, je souběžně s fakturou vystaven také dodací list. Pokud se nejedná o fakturu z podnětu, je třeba pomocí standardního dialogového okna „**Dohledat ...**“ zvolit příjemce faktury a případně upřesnit detaily příjemce v okně „**Detaily subjektu ...**“.

### Hromadný platební příkaz

Okno „**Hromadný platební příkaz**“ umožňuje vytvořit platební dávku pro bankovní systém, tedy soubor debetních operací (úhrad faktur), který může být odeslán bance ke zpracování. V současné době je podporována dávka pouze pro společnost eBanka. Informační systém vytváří dávku ve formátu text oddělený středníkem, který je dále zpracován nativní bankovní aplikací.

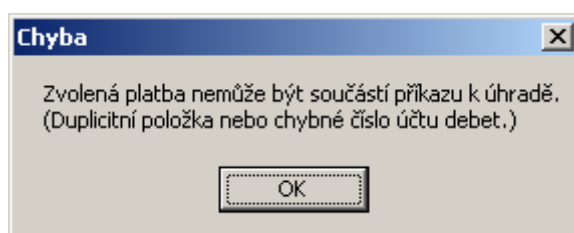


V zobrazeném okně „**Hromadný platební příkaz**“ je třeba nejprve zvolit číslo účtu, ze kterého se budou zvolené faktury hradit. Toto číslo musí být stejné pro celou dávku. Dále je třeba zvolit datum splatnosti dávky a vše potvrdit tlačítkem „**Uložit**“. Teprve poté je možné vkládat do dávky jednotlivé položky – faktury, které je třeba uhradit.

Jednotlivé platby v dávce jsou zobrazovány pod sebou v pořadí, v jakém byly do dávky zařazeny. Tlačítko „**Odebrat platbu**“ umožňuje odebrat vybranou platbu z dávky (aktuálně vybraná platba je podbarvena modře). Tlačítko „**Vytvořit platební příkaz**“ slouží k uložení celé dávky do souboru, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení standardního dialogového okna „**Uložit jako**“. Po potvrzení tohoto okna dojde k uložení dávky do zvoleného souboru a uzavření okna „**Hromadný platební příkaz**“. Zadání platebního příkazu je tak ukončeno. Zaškrtnutá volba „**vždy viditelné okno**“ značí, že okno „**Hromadná platební příkaz**“ bude vždy překrývat okno modulu Přehled fakturace. Tlačítko „**Zavřít okno**“ slouží k dočasnému uzavření okna „**Hromadný platební příkaz**“, dávka zůstává rozpracovaná a lze v ní kdykoliv pokračovat. Tlačítko „**Zrušit vše**“ nevratně stornuje celou dávku, zavře okno „**Hromadný platební příkaz**“.

Vkládání jednotlivých plateb do dávky je realizováno pomocí tlačítka „**Export platba**“, tlačítko se nachází v hlavním okně modulu na záložce „**Přehled fakturace**“ a jeho chování se řídí následujícími jednoduchými pravidly:

- Po spuštění modulu je aktuální typ platby nastaven na *obecný*.
- Kliknutí v případě, kdy je aktuální typ platby *obecný* – zobrazení okna „**Export platba**“ s volbou typu platby, v případě, že je okno potvrzeno dochází nastavení typu platby na *hromadný platební příkaz*, v případě zamítnutí dojde k vytvoření HTML sestavy platby a aktuální typ platby je nastaven na *obecný*.
- Kliknutí v případě, kdy je aktuální typ platby nastaven na *hromadný platební příkaz* a není zvolen debetní účet a datum splatnosti – zobrazení okna „**Hromadná platební příkaz**“, položky k úhradě není možné přidávat.
- Kliknutí v případě, kdy je aktuální typ platby nastaven na *hromadný platební příkaz* a je zvolen debetní účet a datum splatnosti – zobrazení okna „**Hromadná platební příkaz**“ a přidání vybrané faktury jako položky k úhradě. Před vlastním přidáním je provedena kontrola formálních náležitostí, debetního účtu a případné duplicity v dávce.



## Záložka „Podněty k fakturaci“

Záložka „**Podněty k fakturaci**“ slouží k zadávání podnětů k fakturaci, které reprezentují požadavky na vystavení faktur. Smyslem podnětů je oddělení odpovědnosti za obsah faktury od odpovědnosti za formální náležitosti.

O příjemci faktury, položkách k fakturaci, příslušnosti faktury k projektu/zdroji a o částce za výrobky nebo služby rozhoduje vždy uživatel, který podnět k fakturaci vkládá a jedině tento uživatel může podnět měnit. Uživatel zodpovědný za správu faktur vložené podněty vyřizuje v požadovaném termínu a zodpovídá za pořadové číslo vystavené faktury a případnou sazbu DPH. Tento uživatel je rovněž odpovědný za řádné odeslání nebo předání k odeslání vystavené faktury.

Záložka „**Podněty k fakturaci**“ je rozdělena do tří částí, v horní části se nachází vyhledávací panel sloužící k vyhledávání podnětů k fakturaci. V dolní části záložky je umístěn ovládací panel s tlačítky, která reprezentují jednotlivé dostupné funkce na této záložce. Mezi těmito panely se nachází tabulka podnětů k fakturaci, které vyhovují zadanému vyhledávacímu kritériu. Vyhledávací panel nabízí vyhledávání dle následujících kritérií:

- vyřízené podněty, nevyřízené podněty, všechny podněty,
- vystavit a odeslat fakturu od – do,
- subjekt (příjemce faktury),
- příslušnost podnětu k projektu/zdroji.

Mimo vyhledávací kritéria je v horním vyhledávacím panelu také možnost zvolit způsob řazení jednotlivých podnětů v tabulce. Tlačítko „**Filtr uživ.**“ umožňuje vyhledávání omezit na podněty, které zadali vybraní uživatelé. Kliknutím na tlačítko „Vyhledat“ dojde ke spuštění vlastního vyhledávání podnětů k fakturaci dle zvolených kritérií.

The screenshot shows the 'Přehled fakturace' window for 'Liga za práva vozíčkářů Brno'. The search panel includes filters for 'vyřízené', 'nevyřízené', and 'všechny podněty', date ranges from '20. 5. 2006' to '10. 6. 2006', and sorting options. The table below lists various invoices with columns for 'Vystavení', 'Vyřízeno', 'Odeslat dne', 'Splatná', 'Příslušnost faktury', 'Částka', 'Poř. č.', and 'Vystavil'.

Vystavení	Vyřízeno	Odeslat dne	Splatná	Příslušnost faktury	Částka	Poř. č.	Vystavil
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	1750.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	1090.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	1540.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	1120.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	1520.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	800.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	3895.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	2170.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	22.5.2006	07/01 Osobní asistence - vlastní zdroje	940.00		Mikušová Nikol
15.5.2006	B	AND	29.5.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	3472.80		Švábenský Stanislav
15.5.2006	B	AND	29.5.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	5980.00		Švábenský Stanislav
15.5.2006	B	AND	29.5.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	1150.00		Švábenský Stanislav
15.5.2006	B	AND	29.5.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	9380.00		Švábenský Stanislav
15.5.2006	B	AND	29.5.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	1503.00		Švábenský Stanislav
16.5.2006	B	AND	30.5.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	13038.00		Minařík Pavel
19.5.2006	B	AND	2.6.2006	08/01 Doprava mikrobusem - vlastní zdroje	2131.00		Škaroupka Zdeněk
9.5.2006	B	NE	2.6.2006	13/01 Systém modularIS - vlastní zdroje	1830.00		Minařík Pavel

V levé části ovládacího panelu se nachází tlačítko určená pro vkládání a změny podnětů k fakturaci, v pravé části panelu pak tlačítka určená uživateli, který faktury vystavuje a obecně spravuje. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Vložit podnět**“ – vložení nového podnětu k fakturaci. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vložit podnět k fakturaci**“, ve kterém se zadávají základní náležitosti podnětu k vystavení faktury (vše s výjimkou položek k fakturaci a částky). Rozbalovací seznam „**Příslušnost projekt/zdroj**“ slouží k výběru projektu a zdroje, ke kterému bude náležet vystavená faktura. Uživatelé mají k dispozici pouze projekty/zdroje, které jim náleží (s výjimkou uživatelů disponujících speciálním oprávněním). V případě, že se jedná o zálohovou fakturu, je třeba zaškrtnout volbu „**Zálohová faktura**“. Rozbalovací seznam „**Forma úhrady**“ slouží k výběru způsobu,

jakým bude vystavená faktura uhrazena. Kalendář „**Odeslat nejpozději dne**“ určuje nejpozdější termín, kdy musí být faktura vystavena a odeslána příjemci.

**Vložit nový podnět k fakturaci**

Příslušnost projekt/zdroj  
13/01 Systém modularIS - vlastní zdroje  Zálohová faktura

Forma úhrady Odeslat nejpozději dne  Splatnost (jiná než běžná)  
bankovním převodem 27.9.2006

Poznámka

Subjekt (příjemce faktury)

V případě, že splatnost faktury je jiná než běžná (14 dní), je třeba zaškrtnout volbu „**Splatnost (jiná než běžná)**“ a ve stejnojmenném kalendáři datum splatnosti zvolit. Editační pole „**Poznámka**“ slouží k libovolnému sdělení pro uživatele, který fakturu vystavuje. Editační pole „**Subjekt (příjemce faktury)**“ nelze použít přímo, ke zvolení příjemce faktury slouží tlačítko „**Změnit subjekt**“, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Výběr subjektu**“, kde je dále nutné pomocí tlačítek „**Dohledat**“ a standardního dialogového okna „**Dohledat ...**“ zvolit příjemce upomínky a případně upřesnit detaily příjemce v okně „**Detaily subjektu ...**“. Po potvrzení všech výběrů a uzavření všech oken dojde ke kontrole údajů a vložení nového podnětu k fakturaci.

- Tlačítko „**Upravit podnět**“ – změna základních údajů vybraného podnětu k fakturaci, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit podnět k fakturaci**“, které je shodné s oknem „**Vložit podnět k fakturaci**“. Po potvrzení tlačítkem „**OK**“ dojde ke změně vybraného podnětu k fakturaci dle údajů zadaných v tomto okně.
- Tlačítko „**Položky k fakturaci**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Položky k fakturaci**“, které umožňuje zadání položek k fakturaci daného podnětu. Podrobnosti o vkládání a změnách položek k fakturaci viz dále.
- Tlačítko „**Odstranit podnět**“ – výmaz vybraného podnětu k fakturaci z databáze informačního systému. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit podnět**“. Vyřízený podnět již není možné odstranit.
- Tlačítko „**Vytisknout podnět**“ – vytvoření podnětu k fakturaci v aplikaci Microsoft Word ze šablony. Podnět v této podobě slouží k archivaci příslušné faktury vydané a obsahuje všechny náležitosti pro korektní zaúčtování faktury.
- Tlačítko „**Vytvořit fakturu**“ – vytvoření faktury z vybraného podnětu k fakturaci, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vytvořit fakturu (z podnětu)**“, které je shodné s oknem „**Vložit fakturu**“ popsaném dříve v této kapitole. U vytvořené faktury není možné změnit příslušnost faktury, příjemce a předmět fakturace. Ostatní náležitosti faktury jsou převzaty z podnětu, jejich změna je však možná. Rozdíly vystavené faktury oproti podnětu je možné dohledat a změna těchto náležitostí by měla být prováděna pouze v případě, kdy údaje zadané autorem podnětu nejsou validní. Potvrzením tohoto okna tlačítkem „**OK**“ dojde ke vložení nové faktury a označení vybraného podnětu za vyřízený. Současně je na záložce „**Přehled**

**fakturace**“ vybrána nově vložená faktura (pokud to aktuální vyhledávací kritéria umožňují).

### Položky k fakturaci

Podnět k fakturaci umožňuje zadání jak jednotlivých položek (s množstevními jednotkami a počtem jednotek, jednotkové ceny, celkové ceny, atd.), tak zadání celkové položky (faktura obsahuje pouze volný text o délce až 255 znaků a částku). V případě, že faktura obsahuje jednotlivé položky platí následující omezení:

- až 10 položek může být zobrazeno na faktuře,
- 11 až 23 položek může být zobrazeno na dodacím listu, který je vytvořen souběžně s fakturou nebo likvidačním listem,
- více než 23 položek na jediné faktuře není podporováno, v takovém případě je nutné vystavit více faktur nebo jednu fakturu s volným textem a dodací list vytvořit ručně.

Kliknutím na tlačítko „**Položky k fakturaci**“ dojde k zobrazení okna „**Položky k fakturaci**“, které slouží k vytvoření vlastního obsahu faktury (tedy k zápisu volného textu nebo jednotlivých položek).

**Položky k fakturaci**

Faktura obsahuje pouze volný text

Fakturovat  
Úhrada dle smlouvy ze dne 2.1.2006 v celkové výši 1 830,00 Kč.

Částka  
1830,00

částky jsou uváděny bez DPH, za správnou sazbu DPH zodpovídá fakturant

Faktura obsahuje jednotlivé položky

Položka k fakturaci	Množství	Jednotka	Jednotková cena	Celková cena
---------------------	----------	----------	-----------------	--------------

Přidat položku   Upravit položku   Odstranit položku   Obsazeno 0/0

OK   Storno

Zaškrtnutá volba a seskupení „**Faktura obsahuje pouze volný text**“ zajistí, že vytvořená faktura bude obsahovat ve svém těle obsah textového pole „**Fakturovat**“ a bude znít na částku zapsanou v editačním poli „**Částka**“.

**Položky k fakturaci**

Faktura obsahuje pouze volný text

Fakturovat

Částka

7402,00

částky jsou uváděny bez DPH, za správnou sazbu DPH zodpovídá fakturant

Faktura obsahuje jednotlivé položky

Položka k fakturaci	Množství	Jednotka	Jednotková cena	Celková cena
čekání	2.00	hodina	100.00	200.00
ujeté kilometry	554.00	-	13.00	7202.00

Přidat položku    Upravit položku    Odstranit položku

Obsazeno 2/23(10)

OK    Storno

Zaškrtnutá volba a seskupení „Faktura obsahuje jednotlivé položky“ umožňuje zadat postupně až 23 jednotlivých položek, které mají být fakturovány. Popisek „Obsazeno“ průběžně informuje o počtu již vyčerpaných položek. Ke správě jednotlivých položek slouží následující funkce:

- Tlačítko „Přidat položku“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Přidat položku k fakturaci“, kde je třeba zadat podrobnosti o položce, která má být přidána. Nejprve je třeba zvolit soustavu, v jaké je zadáno množství. V případě, že se jedná o počet hodin (minut), je třeba zaškrtnout volbu „Množství zadávám ve tvaru hh.mm ...“, systém pak očekává zadání množství ve tvaru HH.MM (lze použít i HH,MM nebo HH:MM) a korektně vyčíslí celkovou respektive jednotkovou cenu. Na uvedeném příkladu je zadáno čekání dvě hodiny a třicet minut při ceně 100 Kč za hodinu. Systém korektně vypočte celkovou cenu na 250 Kč.

**Přidat položku k fakturaci**

Množství zadávám ve tvaru hh.mm (systém přepočítá do desítkové soustavy sám)

Položka k fakturaci

čekání

Množství    Jednotka     Jednotková cena     Celková cena

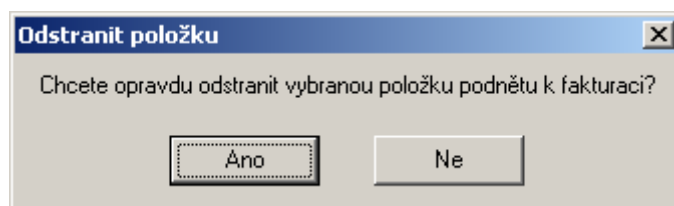
2,30    hodina    100    250

OK    Storno

Editační pole „Položka k fakturaci“ slouží pro zadání popisu položky tak, jak bude zobrazena na faktuře. Editací pole „Množství“ očekává jako vstup počet množstevních jednotek, požadovanou jednotku je třeba zvolit v rozbalovacím seznamu „Jednotka“. Standardně systém nabízí následující jednotky: –, den, hodina, km, kus,

*měsíc, metr.* Jednotka „-“ reprezentuje neurčenou jednotku pro případ, kdy není možné jednotku zvolit z nabízeného seznamu. Výše uvedené jednotky je možné libovolným způsobem rozšiřovat, jedná se o standardní číselník. Volby „**Jednotková cena**“ a „**Celková cena**“ určují jakou částku uživatel zadá a jaká bude automaticky dopočítána.

- Tlačítko „**Upravit položku**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit položku k fakturaci**“, které je shodné s oknem „**Přidat položku k fakturaci**“. Toto okno umožňuje provedení změn ve vybrané položce k fakturaci.
- Tlačítko „**Odstranit položku**“ – výmaz vybrané položky k fakturaci. Položka je smazána ihned po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit položku**“.



Celková částka faktury je aktualizována po potvrzení okna „**Položky k fakturaci**“ tlačítkem „**OK**“. V případě, že je provedena změna v některé z položek k fakturaci nebo přidána položka nová, není již možné okno „**Položky k fakturaci**“ zavřít tlačítkem „**Storno**“.

## **Záložka „Pokladna“**

Záložka „**Pokladna**“ realizuje standardní evidenci příjmů a výdajů pokladny s návazností na projekty/zdroje (podobně jako faktury) s možností vedení více oddělených pokladen vč. zůstatků v každé pokladně.

Záložka je rozdělena do tří částí, v horní části se nachází vyhledávací panel sloužící k zobrazení pokladny dle zvolených kritérií. V dolní části záložky je umístěn ovládací panel sloužící ke správě položek pokladny a exportům z pokladny. Mezi těmito panely se nachází tabulka zobrazující položky pokladny dle zvolených kritérií. Vyhledávání je možné dle následujících kritérií:

- *příjmy, výdaje, příjmy i výdaje,*
- *datum příjmu nebo výdaje od – do,*
- *účel platby obsahuje text,*
- *rozlišení (tedy alternativní pokladny),*
- *příslušnost k projektu a zdroji.*

Zaškrtnutá volba „**řadit dle data**“ zajistí, že jednotlivé položky budou řazeny chronologicky, ve výchozím nastavení jsou nejprve zobrazeny příjmy a následně výdaje (pro rychlejší orientaci). Vyhledávání dle rozlišení nabízí v rozbalovacím seznamu všechny alternativní číselné řady v pokladně, první položka seznamu (prázdna položka) reprezentuje standardní číselnou řadu. Pokud je vytvořena nová číselná řada, objeví se v tomto seznamu až po ukončení a opětovném spuštění modulu (každá číselná řada je vytvořena vždy právě jednou, chování modulu tedy nepředstavuje žádné funkční omezení). K vyhledání a zobrazení položek dle zvolených kritérií dojde po kliknutí na tlačítko „**Vyhledat položky**“.

Ovládací panel v dolní části záložky obsahuje v horní řadě tlačítka pro realizaci výstupů (HTML sestavy, dokumenty aplikace Microsoft Word) z pokladny. Při exportu je vždy automaticky rozpoznáno a exportováno korektní číslo pokladního dokladu (řádné nebo alternativní). V dolní řadě se nachází tlačítka pro správu jednotlivých položek pokladny.



**Přehled fakturace**

Liga za práva vozíčkářů Brno

Přehled fakturace | Podněty k fakturaci | Pokladna | Oprávnění potvrzovat příslušnost faktur | Bankovní účty | Příslušnost faktur | Sledování faktur

příjmy  
 výdaje  
 vše

Datum  
 Od: 1. 2. 2006  
 Do: 28. 2. 2006

Účel obsahuje text  
 Rozlišení

Příslušnost položky: bez omezení

Vyhledat položky

Poř. č.	Datum	Účel	Příjem	Výdaj	Zůstatek	Příslušnost
P 24/0	2.2.2006	úhrada faktury 302 a 13	3000.00		37367.00	07/01 Osobní asistence - vlastní z
P 25/0	2.2.2006	platba fa 307 a 10	2480.00		39847.00	07/01 Osobní asistence - vlastní z
V 29/0	2.2.2006	občerstvení - vernisáž		359.00	39488.00	04/01 Provoz organizace - vlastní
V 30/0	2.2.2006	poštovné		78.00	39410.00	01/01 Vozíčkář - vlastní zdroje
V 31/0	2.2.2006	poštovné		49.50	39360.50	04/01 Provoz organizace - vlastní
V 0/0	B 2 22.2.2006	Cestovné Antonovičová, Žižková, Nový		1014.00	13946.00	05/20 Bariéry - Phare
V 33/0	22.2.2006	Cestovné Pelikán		178.00	39182.50	01/02 Vozíčkář - Ministerstvo zdra
V 34/0	22.2.2006	oběd členů redakční rady		701.00	38481.50	01/01 Vozíčkář - vlastní zdroje
V 35/0	22.2.2006	toner		524.00	37957.50	01/01 Vozíčkář - vlastní zdroje
V 36/0	22.2.2006	doplatek mezd leden 06		13757.00	24200.50	04/01 Provoz organizace - vlastní
V 37/0	22.2.2006	záloha na mzdu Kořízek, Sedláková		3000.00	21200.50	04/01 Provoz organizace - vlastní
V 38/0	22.2.2006	materiál		1273.00	19927.50	02/04 Divadlo Barka - Ministerstv

Export tabulka | Vystavit malý doklad | Vystavit velký doklad | Likvidační list | Šablony tiskových výstupů  
 Vložit položku | Upravit položku | Smazat položku | Potvrdit položku | Připojené dokumenty | Přepočítat zůstatky

- Tlačítko „**Vložit položku**“ – vložení nové položky do pokladny, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vložit položku pokladny**“, kde je třeba zadat identifikační údaje požadované položky. Editační pole „**Účetní rok**“ standardně obsahuje aktuální účetní období, v případě potřeby je lze změnit.

**Vložit položku pokladny**

Účetní rok: 2007 | Poř. č.: | Datum: 6. 1. 2007 |  příjem |  výdaj

Rozlišení: | Číslo: | Částka: | Příslušnost položky:

Účel:

ze smlouvy v hotovosti / převod pokladna-banka / převod banka-pokladna

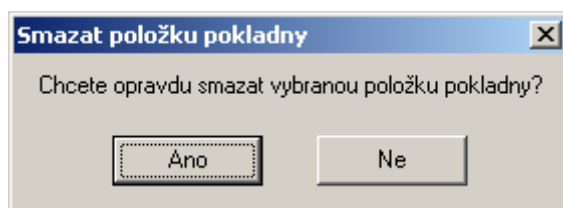
Nejbližší volná pořadová čísla:  
 příjem: 3 | výdaj: 3

OK | Storno

Editační pole „**Poř. č.**“ je rozdělené do dvou částí, v první části je třeba uvést pořadové číslo pokladního dokladu (první volné pořadové číslo v řádné číselné řadě je zobrazeno na seskupení „**Nejbližší volná pořadová čísla**“). Druhá část se užívá pouze v případě výdajového pokladního dokladu, tato část umožňuje rozdělit (rozúčtovat) jediný doklad do více projektů/zdrojů. Pořadové číslo dokladu je vždy uváděno ve

tvary *pořadové číslo/rozklad pokladny*, do druhé části editačního pole „**Poř. č.**“ se tedy zadává rozklad pokladny. Odpovídajícím způsobem je také nutné upravit částku dokladu u každého rozkladu tak, aby se součet částek všech rozkladů dokladu rovnal částce uvedené fyzicky na dokladu. Kalendář „**Datum**“ slouží k výběru data příjmu nebo výdaje, standardně je zobrazováno aktuální datum. Volby „**příjem**“, „**výdaj**“ umožňují zvolit o jaký typ položky se jedná. Rozbalovací seznam „**Rozlišení**“ umožňuje přidělit pokladnímu dokladu místo řádného čísla (hlavní pokladna) alternativní číslo. To je buď možné vybrat ze seznamu nebo zadat nové. Po zadání alternativního čísla je automaticky doplněno do editačního pole „**Číslo**“ první volné číslo zvolené alternativní číselné řady (alternativní číselná řada je jednoznačně určena typem položky a rozlišením). Editací pole „**Částka**“ slouží pro zadání částky na pokladním dokladu, rozbalovací seznam „**Příslušnost položky**“ umožňuje zvolit projekt/zdroj, do kterého pokladní doklad náleží. Editací pole „**Účel**“ je určeno k přesnému popisu položky, účel je třeba volit velmi pečlivě neboť může být použit pro účely popisu položky v účetnictví. Zaškrtnutá volba „**ze smlouvy v hotovosti / převod pokladna-banka / převod banka-pokladna**“ znamená, že daný pokladní doklad reprezentuje situaci, kdy došlo k příjmu nebo výdaji v pokladně, který však nemá vliv na celkový hospodářský výsledek. Jedná se pouze o převod finančních prostředků nebo formální doklad o úhradě, která byla provedena v hotovosti a je zaznamenána v modulu Evidence smluv. Volba nemusí být dostupná pro některé druhy pokladních dokladů, např. o příjmovém pokladním dokladu k faktuře (zde tato volba nemá smysl). Tlačítko se symbolem „**↕**“ umožňuje aktualizovat nejbližší volná pořadová čísla jednotlivých číselných řad při změně účetního roku. Okno „**Vložit položku pokladny**“ může být také zobrazeno na záložce „**Přehled fakturace**“ v situaci, kdy dojde k doplnění informace o uhrazení faktury hotově. Systém toto okno automaticky vyplní a nabídne uživateli k potvrzení. U takovéto položky pokladny je v databázi systému uložena vazba položky pokladny na fakturu s významem „doklad o uhrazení dané faktury“.

- Tlačítko „**Upravit položku**“ – možnost provedení změn ve vybrané položce pokladny, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit položku pokladny**“, které je shodné s oknem „**Vložit položku pokladny**“.
- Tlačítko „**Smazat položku**“ – odstranění vybrané položky pokladny z databáze informačního systému, k odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Smazat položku pokladny**“.

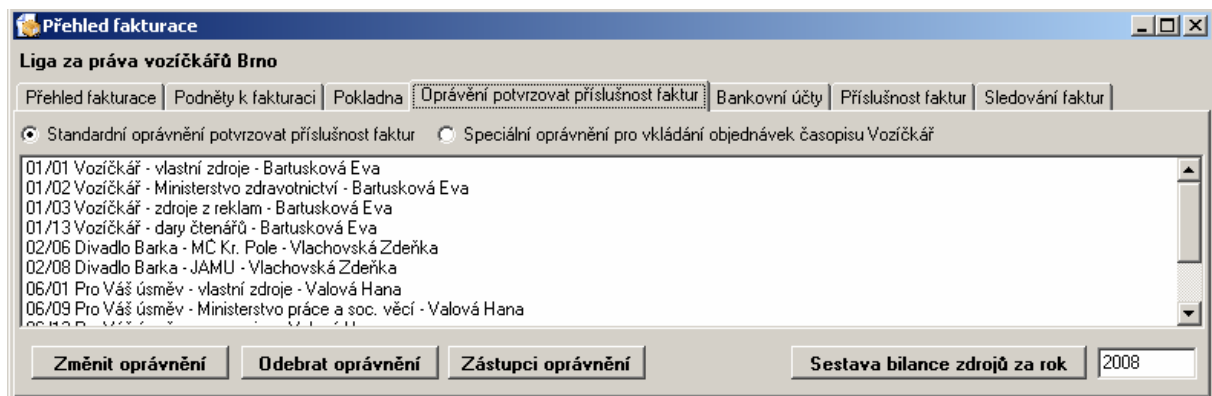


- Tlačítko „**Potvrdit položku**“ – potvrzení výběru kasičky zapsaného jako položka pokladny určená k dalšímu zpracování. Tato položka je zapsána do pokladny automaticky v okamžiku zápisu výběru kasičky. Uživatel, který spravuje pokladnu, potvrdí položku v okamžiku příjmu finanční hotovosti do pokladny, součástí potvrzení je také doplnění korektního pořadového čísla a kontrola ostatních náležitostí. Po vlastním potvrzení dojde k zobrazení okna „**Upravit položku pokladny**“, kde je možné tyto náležitosti zkontrolovat a případně opravit.

- Tlačítko „**Připojené dokumenty**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům připojeným k dané položce pokladny (je možné připojit její vlastní podobu jako obrázek apod.), podrobnosti viz kapitola Obecné dokumenty.
- Tlačítko „**Přepočítat zůstatky**“ – zůstatky v jednotlivých pokladnách nejsou aktualizovány průběžně neboť se jedná o náročnou operaci, kterou nemá smysl spouštět po každé změně v pokladně a uživatele tak zdržovat. Aktualizace je možná na požádání, kliknutím na toto tlačítko dojde k přepočítání zůstatků všech pokladen v aktuálním účetním období (roce).
- Tlačítko „**Export tabulka**“ – vytvoření HTML sestavy tabulky pokladny (všechny aktuálně zobrazené položky pokladny), součástí sestavy je také celková bilance.
- Tlačítko „**Vystavit malý doklad**“ – vytvoření zjednodušeného pokladního dokladu pro vybranou položku v aplikaci Microsoft Word z platné šablony. Součástí malého pokladního dokladu je: *pořadové číslo, datum, projekt/zdroj, částka* a prostor pro podpisy. Malý pokladní doklad slouží primárně jako list A4 se záhlavím pro nalepení standardních pokladních dokladů, jejich účetní zpracování a archivaci.
- Tlačítko „**Vystavit velký doklad**“ – vytvoření standardního pokladního dokladu pro vybranou položku v aplikaci Microsoft Word z platné šablony. Součástí velkého pokladního dokladu je: *hlavička organizace, částka, částka slovy, název subjektu/jméno osoby, účel platby, pořadové číslo, adresa subjektu/osoby, datum, projekt/zdroj* a prostor pro podpisy. Velký pokladní doklad slouží jako náhrada standardního tiskopisu pokladního dokladu. V případě, že u dané položky pokladny neexistuje vazba na fakturu z podnětu, je třeba pomocí standardního dialogového okna „**Dohledat ...**“ zvolit subjekt/osobu a případně upřesnit detaily příjemce v okně „**Detaily subjektu ...**“.
- Tlačítko „**Likvidační list**“ – u výdajového pokladního dokladu je možné kliknutím na toto tlačítko vytvořit likvidační list výdajového pokladního dokladu, což je dokument zjednodušující správné zaúčtování a archivaci pokladního dokladu. Likvidační list je vygenerován do aplikace Microsoft Word.
- Tlačítko „**Šablony tiskových výstupů**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k šablonám tiskových výstupů (faktury, pokladní doklady, podněty k fakturaci, likvidační listy, ...) z modulu Přehled fakturace. Změny v těchto šablonách by měl provádět správce nebo speciálně vyškolený uživatel.

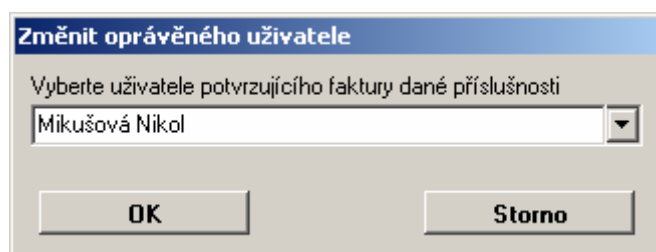
## Záložka „Oprávnění potvrzovat příslušnost faktur“

Tato záložka slouží k přidělení oprávnění potvrzovat každý projekt/zdroj některému uživateli, informační systém modularIS tak umožňuje rozdělení pravomocí a odpovědnosti za čerpání prostředků jednotlivými projekty.



Uživatelé potvrzující faktury příslušné některému projektu/zdroji pracují s modulem ve zvláštním režimu potvrzování faktur (podrobnosti viz začátek této kapitoly) a pokud existují nepotvrzené faktury projektu/zdroje, který je jim přidělen, dojde ke spuštění modulu Přehled fakturace v režimu potvrzování faktur při přihlášení uživatele do systému.

Záložka je rozdělena do dvou částí, v dolní části záložky se nachází panel s tlačítkem „**Změnit oprávnění**“, resp. „**Zástupci oprávnění**“, které slouží k nastavení nebo modifikaci oprávnění potvrzovat faktury vybraného projektu/zdroje (vybraný projekt/zdroj je zvýrazněn modrým podbarvením). Zbývající plochu záložky zabírá seznam jednotlivých projektů/zdrojů spolu s informací o uživateli, který je oprávněn faktury daného projektu/zdroje potvrzovat. Kliknutím na tlačítko „**Změnit oprávnění**“ dojde k zobrazení okna „**Změnit oprávněného uživatele**“, kde je třeba zvolit uživatele oprávněného potvrzovat faktury vybraného projektu/zdroje. Kliknutím na tlačítko „**Zástupci oprávnění**“ dojde k zobrazení okna „**Zástupci oprávnění**“, kde je možné zvolit zástupce uživatele oprávněného manipulovat s daným zdrojem. Tlačítko odebrat oprávnění umožňuje zrušit oprávnění potvrzovat faktury vybraného projektu/zdroje. Oprávnění potvrzovat faktury je využíváno při vystavování podnětů k fakturaci a při vystavování faktur z modulu Plánování a čerpání (osobní asistence a chráněné bydlení) nebo z modulu Doprava osob.

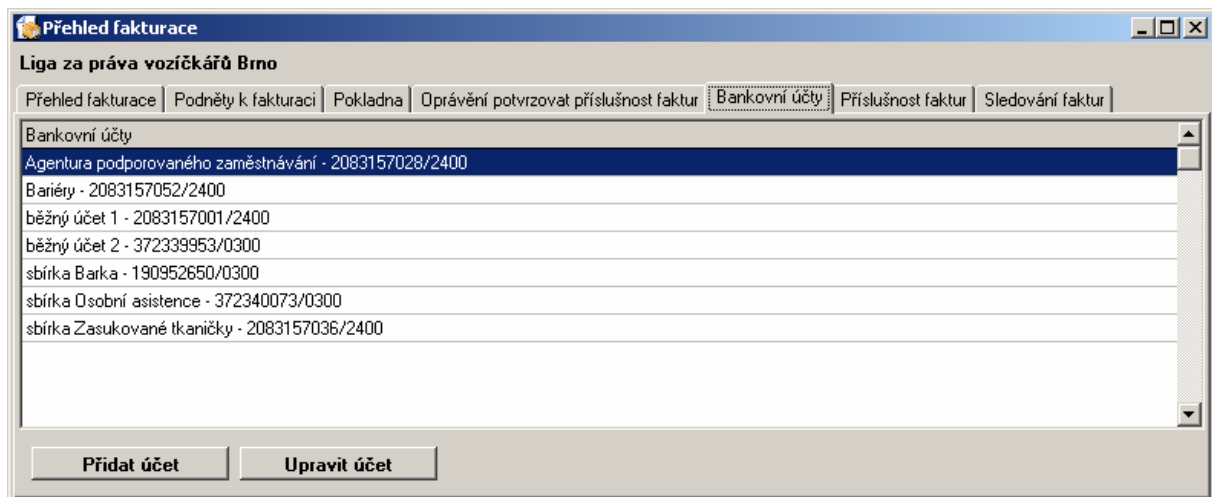


Požadovaného uživatele je třeba vybrat ze seznamu všech uživatelů informačního systému (k dispozici jsou uživatelé bez ohledu na skupinu nebo režim potvrzování faktur nevyžaduje příslušnost uživatele ke skupině „*FAKTURY*“).

Další funkcí na záložce „**Oprávnění potvrzovat příslušnost faktur**“ je tlačítko „**Sestava bilance zdrojů za rok**“ spolu s editačním polem umožňujícím zvolit požadovaný rok. Tlačítko slouží ke spuštění modulu Generátor sestav s požadavkem na vytvoření sestavy celkových příjmů a výdajů všech zdrojů ve zvoleném roce, tedy sestavy bilancí zdrojů.

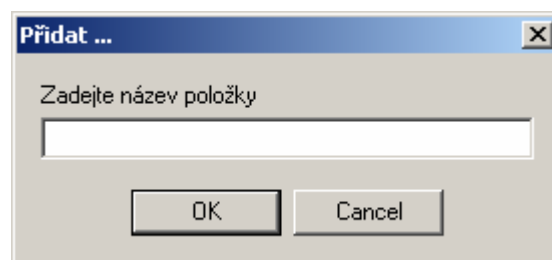
## **Záložka „Bankovní účty“**

Záložka „**Bankovní účty**“ realizuje správu číselníku bankovních účtů pro danou skupinu fakturace (skupina „*FAKTURY*“). Bankovní účty jsou užívány při zadávání podrobností o fakturách (z jakého účtu uhradit, na jaký účet budou připsány finanční prostředky, atd.).



Většinu okna modulu zabírá seznam jednotlivých bankovních účtů, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky do seznamu bankovních účtů do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v seznamu bankovních účtů.



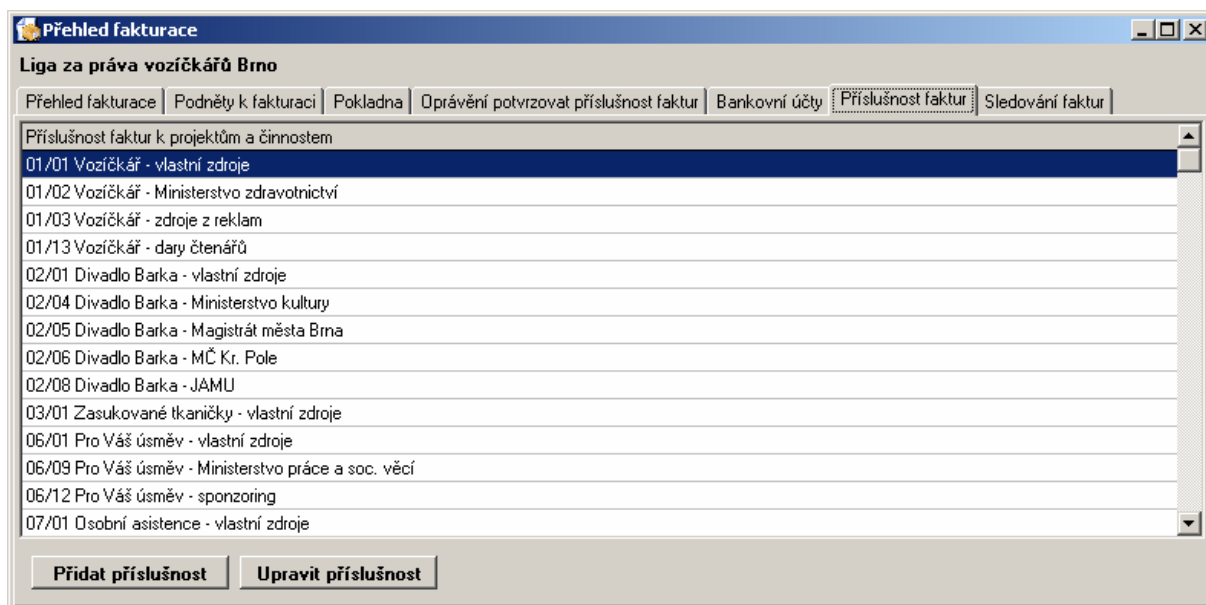
- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu bankovních účtů. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

Bankovní účty se zadávají ve tvaru „*název/identifikace bankovního účtu – číslo účtu/kód banky*“ tak, aby bylo zřejmé o jaký účet se jedná (v případě většího množství bankovních účtů je pouze číselné vyjádření účtu nepřehledné).

Žádný bankovní účet není možné odstranit, neboť by mohlo dojít k narušení integrity uložených dat (odstranění používané položky je nepřipustné). S požadavkem na odstranění položky skupinového číselníku se vždy obraťte na správce informačního systému.

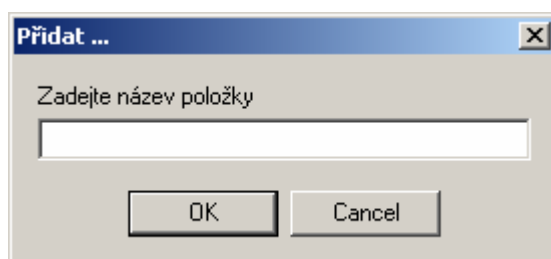
## **Záložka „Příslušnost faktur“**

Záložka „**Příslušnost faktur**“ realizuje správu číselníku projektů/zdrojů pro danou skupinu fakturace (skupina „*FAKTURY*“). Projekty/zdroje jsou užívány pro správné zařazení faktur a pokladních dokladů k finančním prostředkům, ke kterým náleží (dotace, granty, dary, vlastní prostředky, atd.).



Většinu okna modulu zabírá seznam jednotlivých projektů/zdrojů, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky do seznamu projektů/zdrojů do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v seznamu projektů/zdrojů.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu projektů/zdrojů. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

Příslušnost faktur se zadává ve tvaru „*kód projektů/kód zdroje název projektu – název zdroje*“, tak aby bylo zřejmé při prvním pohledu o jaký projekt/zdroj se jedná. Není nutné si tedy kódy pamatovat a je možné vyhledávat všechny faktury příslušné zvolenému projektu.

Žádnou položku není možné odstranit, neboť by mohlo dojít k narušení integrity uložených dat (odstranění používané položky je nepřipustné). S požadavkem na odstranění položky skupinového číselníku se vždy obraťte na správce informačního systému.

## Záložka „Sledování faktur“

Záložka „**Sledování faktur**“ umožňuje nastavit parametry sledování změn stavů faktur v dané skupině (skupina „*FAKTURY*“), sledování změn zajišťuje robot na straně serveru informačního systému. Na změny stavů faktur jsou oprávnění uživatelé upozorňováni prostřednictvím HTML sestavy vždy při přihlášení do systému. Faktury je možné dle stavu prohledávat, cílem je eliminace faktur po splatnosti, které jsou neuhrazené.

Záložka je rozdělena do dvou částí, horní část tvoří seskupení „**Parametry změny stavu faktury**“, které slouží k nastavení parametrů, dle kterých bude robot na straně serveru faktury do jednotlivých stavů zařazovat. V dolní části záložky se nachází seskupení „**Nastavení sledování změn stavu faktury jednotlivými uživateli**“, které slouží k nastavení uživatelů, kteří mají být na změnu stavu faktury upozorněni.

The screenshot shows a software window titled "Přehled fakturace" (Invoice Overview) for "Liga za práva vozíčkářů Brno". It features several tabs: "Přehled fakturace", "Podněty k fakturaci", "Pokladna", "Oprávnění potvrzovat příslušnost faktur", "Bankovní účty", "Příslušnost faktur", and "Sledování faktur". The "Sledování faktur" tab is active, displaying two sections:

- Parametry změny stavu faktury**: This section allows setting the number of days before an invoice reaches a certain status. It includes:
  - "Faktura přichází do stavu 'faktura před splatností'" with a value of **4** days.
  - "Faktura přichází do stavu 'faktura po splatnosti'" set to the day following the due date.
  - "Faktura přichází do stavu 'upomínka faktury po splatnosti'" with a value of **10** days.
  - "Faktura přichází do stavu 'faktura dlouhodobě po splatnosti'" set to 10 days after the due date.
- Nastavení sledování změn stavu faktury jednotlivými uživateli**: This section has four columns for different invoice statuses:
  - faktura před splatností**:  oprávněná osoba projekt/zdroj
  - faktura po splatnosti**:  oprávněná osoba projekt/zdroj
  - upomínka faktury po splatnosti**:  oprávněná osoba projekt/zdroj
  - faktura dlouhodobě po splatnosti**:  oprávněná osoba projekt/zdroj

Below the notification settings is a table with four columns, each containing a list of users and "Přidat" (Add) and "Odebrat" (Remove) buttons:

faktura před splatností	faktura po splatnosti	upomínka faktury po splatnosti	faktura dlouhodobě po splatnosti
Škaroupka Zdeněk	Škaroupka Zdeněk Zemánek Martin	Zemánek Martin	Škaroupka Zdeněk Zemánek Martin

### Parametry změny stavu faktury

Informační systém rozlišuje čtyři stavy neuhrazených faktur: *faktura před splatností*, *faktura po splatnosti*, *upomínka faktury po splatnosti*, *faktura dlouhodobě po splatnosti*. U každého ze stavů s výjimkou stavu *faktura po splatnosti* je možné nastavit počet dní, kdy do daného stavu faktura přechází. Provedené nastavení je možné uložit pomocí tlačítka „**Ulož změny**“ a je platné ihned od okamžiku uložení.

### Nastavení sledování změn stavu faktury jednotlivými uživateli

Pro každý stav faktury je možné nastavit zaškrtnutím volby „**oprávněná osoba projekt/zdroj**“, že oznámení o změně stavu faktury bude doručeno uživateli, který je oprávněnou osobou projekt/zdroj pro danou fakturu. Provedená změna je ihned uložena. Mimo oprávněné uživatele je možné dále změnu stavu faktury oznámit libovolným jiným uživatelům, seznam uživatelů lze upravit pomocí funkčních tlačítek „**Přidat**“ a „**Odebrat**“. Provedená změna je ihned uložena.

### Oznamování změn stavů faktur

Server informačního systému průběžně sleduje změny stavů faktur a faktury třídí do odpovídajících stavů. Součástí této činnosti je generování oznámení o změnách pro každého uživatele dle nastavení sledování faktur na záložce „**Sledování faktur**“. Vytvořené oznámení (sestava ve formátu HTML) je uživateli zobrazeno (ve výchozím internetovém prohlížeči) v okamžiku přihlášení do informačního systému. Oznámení vždy obsahuje informaci o datu, ke kterému se vztahuje. Každá faktura, u které došlo ke změně stavu, je reprezentována dvěma řádky, součástí informace o změně stavu faktury je:

- *informace o skupině fakturace,*
- *původní a nový stav faktury,*
- *pořadové číslo faktury s informací o typu (příjem, výdaj),*

- datum vystavení faktury,
- datum splatnosti faktury,
- subjekt (příjemce faktury vydané, odesílatel faktury přijaté),
- částka na faktuře.

