

# Atollon pro automatizaci fakturace

Rozšiřující funkcionalita platformy Atollon pro automatizaci vyúčtování služeb.

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

# Proces automatické fakturace

## Základní postup automatického vyúčtování služeb

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

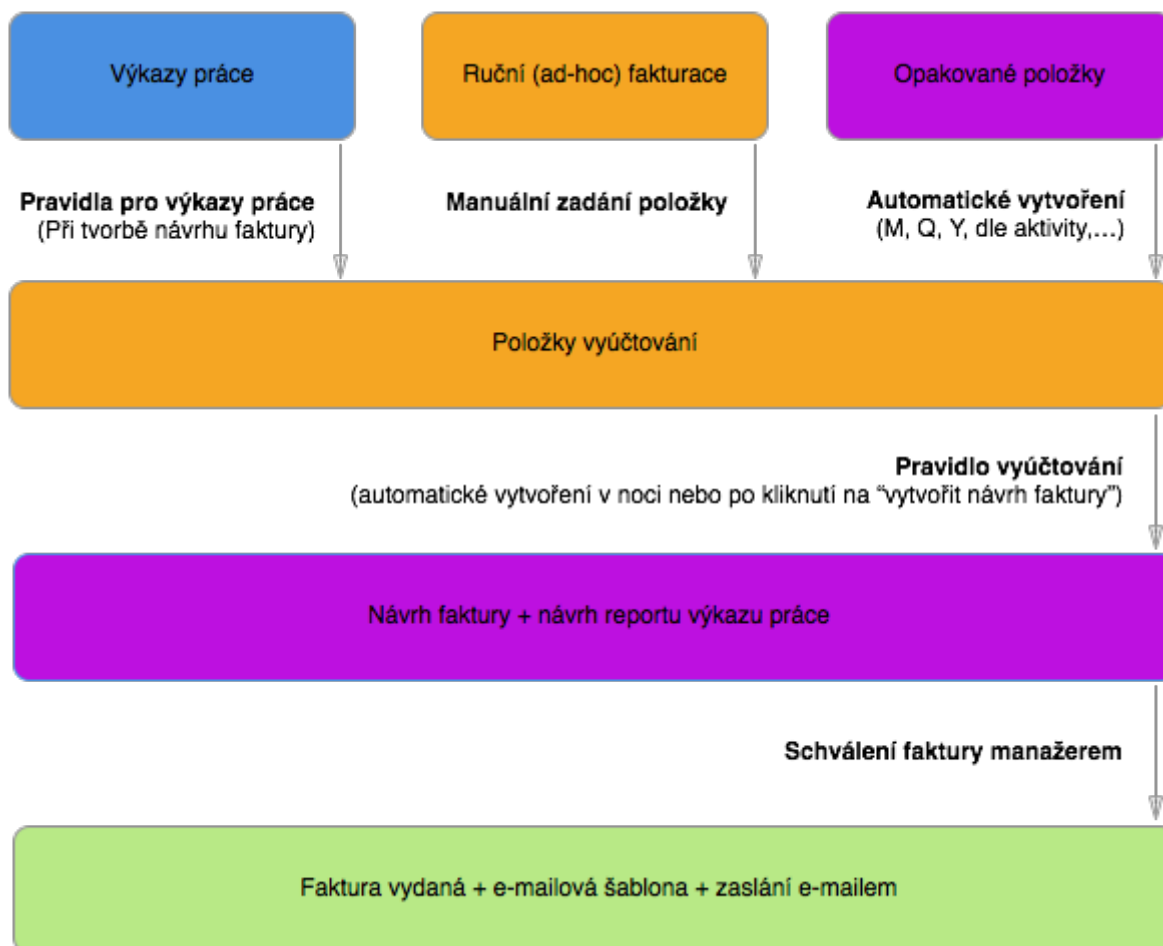
### Podklady k fakturaci

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

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

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

### Schema fakturace



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

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

## Úpravy vyúčtování v průběhu fakturačního procesu

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

## Dodatečné zdroje ke studiu

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

- Více informací o schvalování návrhů faktur naleznete v sekci [Návrhy faktur](#).

# Nastavení vyúčtování služeb klientovi

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

The screenshot shows a web application interface for a client named 'Red Dwarf'. The client is marked as '(TEST)'. Contact information includes phone numbers +420 222310601 and +420 600 300 302, and email Info@reddwarf.com. The location is 'Czech Republic (Ceska Republika)'. A note indicates the client was last contacted 7 months and 14 days ago. The interface has a top navigation bar with icons for various functions, including 'Vyúčtování' (Invoicing). Below this, there are three tabs: 'Vítejte ve vyúčtování' (Welcome to invoicing), 'Položky k fakturaci' (Items for invoicing), and 'Opakované poplatky' (Recurring payments). The 'Vítejte ve vyúčtování' tab is active, showing a section titled 'Automatizace vyúčtování' (Automation of invoicing). This section is divided into three columns: 'Při nastavování nového klienta:' (When setting up a new client), 'Kdykoliv v průběhu zúčtovacího období:' (Whenever during the billing period), and 'Kdykoli při zaslání faktur:' (Whenever when sending invoices). Each column contains buttons for configuration: 'Nastavte pravidla vyúčtování' (Set invoicing rules), 'Nastavte opakované poplatky' (Set recurring payments), 'Nastavte ceník práce (sazby)' (Set work price list (rates)), 'Zadejte výkaz práce' (Enter work statement), 'Zadejte poplatky v položkách k fakt...' (Enter payments in items for fact...), and 'Schvalte návrh faktur' (Approve invoice draft). A note at the bottom of the middle column states: 'Veškeré potvrzené záznamy vstupují do návrhu faktury.' (All confirmed records enter the invoice draft). At the bottom of the interface, there is a section for 'Při nastavování organizace:' (When setting up the organization) with buttons for 'Nastavte pravidla vyúčtování organi...' (Set invoicing rules for organization), 'Nastavte standardní ceníky práce' (Set standard work price lists), and 'Nastavte ceníky produktů' (Set product price lists). A checkbox at the very bottom is labeled 'Schovat uvítací obrazovku' (Hide welcome screen).

## Tvorba faktury

### Automatická tvorba návrhu faktury

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

# Ruční tvorba faktury

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

# Automatická tvorba podkladů k fakturaci

# Opakované poplatky

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

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

## Zadání nového předpisu paušální platby

Payroll Fixed Fee

## Opakovaný poplatek

Kontext: \* Red Dwarf Project

Položka: \* ☒ Payroll Fixed Fee

Jméno: Payroll Fixed Fee

Stav vyúčtování: \* **Nevyřízeno**

Datum vyúčtování: 29.04.2014

Datum zdanění:

Platné od: 29.04.2014

Platné do: 02.04.2016

Frekvence: **Měsíční**

Nákup: 0,00

Ceniková cena: 0,00

Marže (%): 0,00

Měna: \* **CZK**

DPH: \* **20%**

Jednotková cena: 200

Množství celkem: 50

Množství zdarma: 0

Fixní cena: 0

Popis: Poplatek za období \${CURRENTPERIOD}

Přidat popisné p... **Stávající období**

Team:

**Celkem: 10.000,00 Včetně DPH: 12.000,00**

Zrušit Uložit a Nový Uložit

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



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

## Zadání množství poskytovaného v paušálu zdarma

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

# Automatická fakturace

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

# Návrhy faktur

## Tvorba návrhů faktur

**Red Dwarf**  
Client (TEST)  
+420 222310601  
+420 600 300 302  
Info@reddwarf.com  
Czech Republic (Ceska Republika)  
Naposledy kontaktován: 7 měsíců a 14 dnů zpět

**Návrhy faktur**

Nový Upravit Použít šablonu Vytvořit návrh faktury Filtr...

	Číslo	Datum zdanění	Datum splatn...	Dodavatel	Klient	Projekt	Částka celkem	K zaplacení
Vše		24.07.2015	07.08.2015	Firma ABC	Red Dwarf	Project B	3.650.330,00 CZK	3.650.330,00 CZK
176.551,31 CZK								
Ke schválení	INV140026	25.11.2014	04.01.2015	Best Provider	First Czech Advisors	Project	436,00 EUR	12.016,00 CZK
132.506,97 CZK	INV140020	31.03.2014	17.04.2014	Best Provider	Red Dwarf	Project	176.564,00 CZK	6.409,00 CZK
Tento měsíc	INV140019	18.03.2014	01.04.2014	Your Organization	Red Dwarf	Project	24.463,00 CZK	888,00 CZK
132.506,97 CZK	INV130019IPROB	20.01.2014	14.01.2014	Best Provider	Red Dwarf	Project	24.720,00 EUR	24.720,00 CZK
Předchozí měsíc								
0,00 CZK								

Celkem: 147.116,87 CZK Celkem s DPH: 176.551,31 CZK K zaplacení: 3.694.363,00 CZK

Výkazy práce Položky vyúčtování

Exportovat

Ikona	T...	Popis	Refer...	D...	Interní popis	Nákl...	Nákl...	M...	M...	U...	Účt...	Použi...	Celkem
	Consu	Consulting jobs	PN140021	29.05.2				2,00	2:00	Joe Ad	✓	0,03	9.000,00
	Project	Testovací time sheet	PN130001	13.04.2		999,00	1.998,00	2,00	2:00	Joe Ad	✓	0,03	2.000,00
	Consu	TESTIK	PN130001	24.03.2		250,00	1.250,00	5,00	5:00	Joe Ad	✓	0,08	12.500,00
	Suppo	TESTIK	PN130001	24.03.2		250,00	1.250,00	5,00	5:00	Joe Ad	✓	0,08	12.500,00

Záznamů celkem: 26 Čas celkem: 210:33 Množství celkem: 25.32 Cena celkem: 494 547,37

Odmítnout vše

Tisk do e-mailu Smazat Schválit návrh Odložit Zamezit vyúčtování

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

## Schválení návrhu faktury

Za předpokladu, že jste kompletně a správně nastavili Pravidla vyúčtování, systém připraví po stisknutí tlačítka **Tisk do e-mailu** návrh zprávy, včetně vygenerovaných PDF - faktury a výkazy práce (pokud jsou účtovány). Před schválením je možné vygenerovat e-mail s návrhem faktury, který bude obsahovat návrh (neočíslované) faktury. Jakmile budete chtít návrh schválit, je možné

zároveň s odesláním schválit fakturu - čímž se doplní automaticky do návrhu číslo faktury, návrh se automaticky přemění ve fakturu, kterou můžete elektronicky poslat klientovi nebo vytisknout.

# Odmítnutí nebo přepracování návrhu faktury

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

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

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

# Nastavení automatické fakturace

# Nastavení vyúčtování

## Pravidla a nastavení

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

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

## Pravidla vyúčtování

Nastavení vyúčtování

Přidat

Odstranit

Vytvořit novou fakturu pro každý:

Šablona	Období vyúčtování	Projekty	Produkty	Typy projektů	Typy aktivit
1	Měsíční	<každý>	<cokoli>	Service	<cokoli>
2	Jakékoli období	<cokoli>	<cokoli>	Development	<cokoli>

Šablona faktury

Pravidla pro výkazy práce

Dodavatel:

Best Provider

Způsob platby:

Bank Transfer

Bankovní účet:

9845734857 / 5500

Konst.symbol:

Services

Klient:

Dodat komu:

Kontaktní e-mail:

Přehled:

Please find attached our invoice

Záhlaví:

Invoice for our professional services

Zápatí:

Thank you for our cooperation

Tisková šablona:

Invoice-en.html

Vzor výkazu práce:

Timesheets\_detailed\_cz.html

Deník:

Issued Invoice

Dnů splatno:

28

Měna:

EUR

Zavřít

Uložit a zavřít

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

## Individuální pravidla klienta

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Red Dwarf' software interface. At the top, there's a header with the client name 'Red Dwarf', contact info (+420 222310601, +420 600 300 302, Info@reddwarf.com), and location (Czech Republic). A dropdown menu shows 'Current'. Below the header is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections: 'Šablona' (Template) and 'Pravidla pro výkazy práce' (Rules for work reports). The 'Šablona' section contains a table with columns: Šablona, Období vyúčtování, Projekty, Aktivita, Produkty, Typy projektů, and Typy aktivit. The table has 4 rows, each with a template name and corresponding selection options. The 'Pravidla pro výkazy práce' section contains various input fields for invoice details: Dodavatel (Atollon Limited), Způsob platby (žádný), Bankovní účet, Konst.symbol (žádný), Klient, Dodatek komu, Kontaktní e-mail (Lada Nováková <nova>), Přehled (Faktura za profesionální služby), Záhlaví (Fakturuje Vám níže ...), Zápatí (Jakékoli právní ustanovení ...), Tisková šablona (Invoice-en.html), Vzor výkazu práce (Timesheets\_detailed\_cz.html), Deník (Issued Invoice), Dnů splatno (14), and Měna.

Šablona	Období vyúčtování	Projekty	Aktivita	Produkty	Typy projektů	Typy aktivit
1	Jakékoli období	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>
2	Měsíční	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>	Service	<cokoli>
3	Jakékoli období	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>	Development	<cokoli>
4	Jakékoli období	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>	<cokoli>

## Šablona faktury

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

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

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

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



# Pravidla pro výkazy práce

Nastavení vyúčtování

Přidat

Odstranit

Vytvořit novou fakturu pro každý:

Šablona	Období vyúčtování	Projekty	Produkty	Typy projektů	Typy aktivit
1	▲▼ Měsíční	<každý>	<input type="checkbox"/> <cokoli>	<input type="checkbox"/> Service	<input type="checkbox"/> <cokoli>
2	▲▼ Jakékoli období	<cokoli>	<input type="checkbox"/> <cokoli>	<input type="checkbox"/> Development	<input type="checkbox"/> <cokoli>

Šablona faktury

Pravidla pro výkazy práce

Přidat

Odstranit

Uplatnit následující pravidla pro výkazy práce:

Objednávka	Typ práce	Vyúčtovatelné	Dle sazby výkazu práce	Vytvořit položku vyúčtování	Použít položky rozpočtu
1	▲▼ Transportation	<input type="checkbox"/> Ano	Ne	Chargeable expense	<žádné> <input type="checkbox"/>
2	▲▼ Consulting	<input type="checkbox"/> Ano	Ne	Services	<cokoli> <input type="checkbox"/>
3	▲▼ <cokoli>	<input type="checkbox"/> Ne	Ne	Chargeable time	<cokoli> <input type="checkbox"/>

Zavřít

Uložit a zavřít

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

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

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

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

## Kompenzace volných hodin

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

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

## Výpočet celkových volných hodin

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

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

## Férová alokace volných hodin k výkazům práce

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

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

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

# Scénáře fakturace výkazů práce / příklady

## Základní scénář

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

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

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

## Veškerá práce je účtovatelná

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

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

Create new invoice for each:

Templ...	Billing period	Projects	Activities	Products	Types of Projects	Types of Activities
1 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
2 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>

Apply the following Time Sheet rules:

Order	Type of Work	Billable	Create Billing Item	Use Budget Items
1 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Yes	Chargeable time	<input type="checkbox"/>

## Výsledek

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

## Žádný výkaz práce není účtován

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

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

Add Remove

Create new invoice for each:

Templ...	Billing period	Projects	Activities	Products	Types of Projects	Types of Activities
1 <span>▲▼</span>	Any period	Project Fix Budget <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
2 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
4 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>

Invoice Template Time Sheet Billing Rules

Add Remove

Apply the following Time Sheet rules:

Order	Type of Work	Billable	Create Billing Item	Use Budget Items
1 <span>▲▼</span>	<any> <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Chargeable time	<any> <input type="checkbox"/>

## Výsledek

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

## Část práce je pokryta rozpočtem

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

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

Add

Remove

Create new invoice for each:

Templ...	Billing period	Projects	Activities	Products	Types of Projects	Types of Activities
1 <span>▲▼</span>	Any period	Payroll <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
2 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
4 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>

Invoice Template

Time Sheet Billing Rules

Add

Remove

Apply the following Time Sheet rules:

Order	Type of Work	Billable	Create Billing Item	Use Budget Items
1 <span>▲▼</span>	Payroll, Payroll: Extra Work <input type="checkbox"/>	Yes	Payroll: extra fee	Payroll Fixed Fee <input type="checkbox"/>

## Výsledek

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

## Část práce není účtována

Některé typy práce nemohou být účtovány klientům.

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

Add

Remove

Create new invoice for each:

Templ...	Billing period	Projects	Activities	Products	Types of Projects	Types of Activities
1 <span>▲▼</span>	Any period	Payroll <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
2 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
4 <span>▲▼</span>	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>

Add

Remove

Time Sheet Billing Rules

Apply the following Time Sheet rules:

Order	Type of Work	Billable	Create Billing Item	Use Budget Items
1 <span>▲▼</span>	Payroll <input type="checkbox"/>	No	Payroll: extra fee	<any> <input type="checkbox"/>
2 <span>▲▼</span>	Payroll: Extra Work <input type="checkbox"/>	Yes	Payroll: extra fee	<any> <input type="checkbox"/>

Výsledek

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

Některá práce je vždy vyúčtovatelná

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

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

Výsledek

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