

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 company name 'Red Dwarf', a client 'Client (TEST)', and contact information. Below this is a navigation bar with various icons. The main area is divided into two sections: a table for 'Nastavení vyúčtování' (Billing Settings) and a form for 'Šablona faktury' (Invoice Template).

Nastavení vyúčtování Table:

Šablona	Období vyúčtování	Projekty	Aktivity	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 Form:

Dodavatel: Atollon Limited

Způsob platby: žádný

Bankovní účet: /

Konst.symbol: žádný

Klient:

Dodat 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

Měna:

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 ▲▼	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 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
4 ▲▼	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 ▲▼	<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 zbývající 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 ▲▼	Any period	Payroll <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
2 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
4 ▲▼	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 ▲▼	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 ▲▼	Any period	Payroll <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
2 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Partnership, Proje... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
3 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Campaign memb... <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>
4 ▲▼	Monthly	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/>	<any> <input type="checkbox"/>

Add

Remove

Invoice Template

Time Sheet Billing Rules

Apply the following Time Sheet rules:

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

Revision #2

Created 1 May 2020 11:32:36 by safka

Updated 14 July 2020 12:52:31 by safka