

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**.

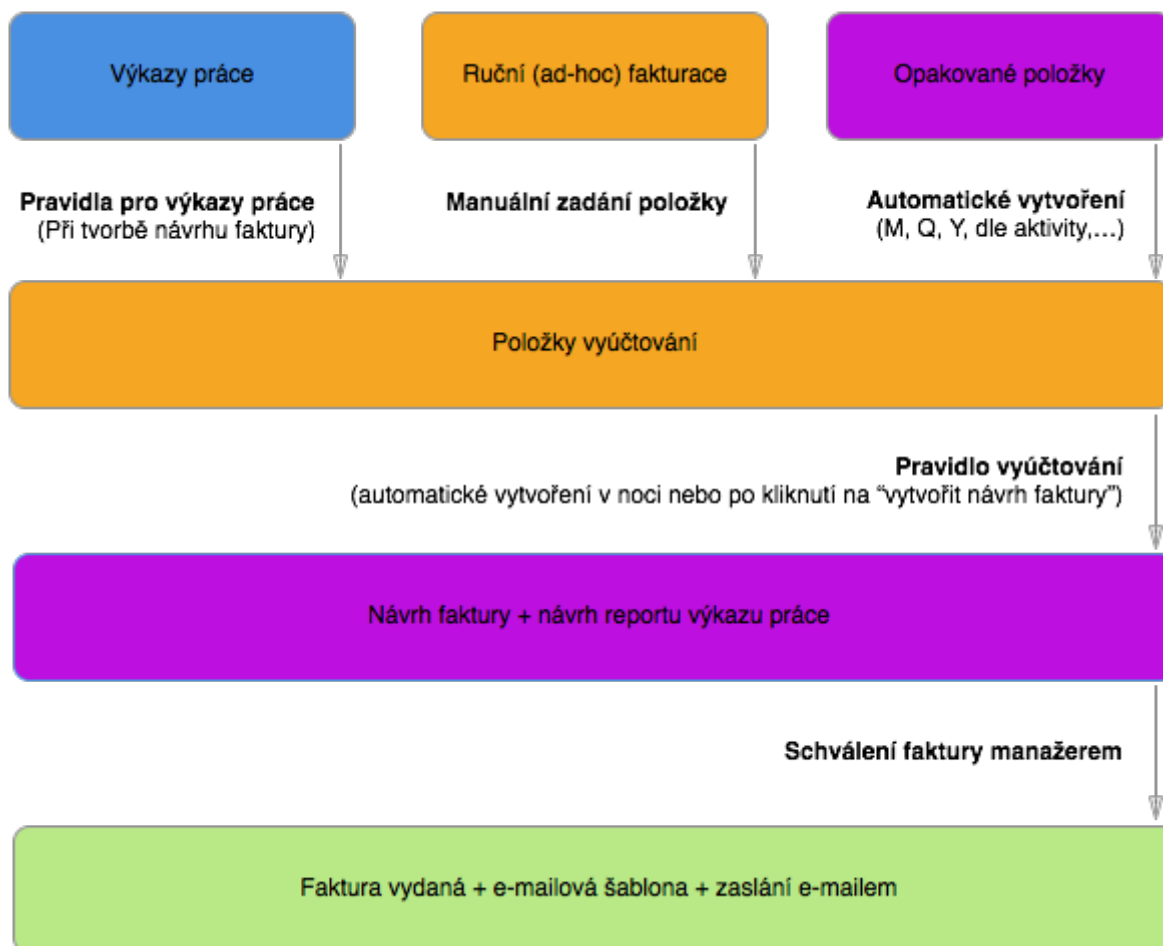
Podklady k fakturaci

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 states: 'Veškeré potvrzené záznamy vstupují do návrhu faktury.' (All confirmed records enter the invoice draft). At the bottom, there is a section for organizational settings: 'Při nastavování organizace:' (When setting up the organization), with buttons for 'Nastavte pravidla vyúčtování organi...' (Set organizational invoicing rules), 'Nastavte standardní ceníky práce' (Set standard work price lists), and 'Nastavte ceníky produktů' (Set product price lists). A checkbox at the bottom left 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](#).

Revision #13

Created 1 May 2020 11:53:57 by safka

Updated 2 November 2022 10:53:00 by safka