

4 Faktury, závazky

1. 4 Dodavatelé

Modul "Přijaté faktury" slouží k pořizování dodavatelských faktur. Tento modul je **propojen s dalšími subsystemy programu** PREMIER system. Především je spojen s modulem sklad (pokud firma používá k účtování skladového hospodářství způsob A – viz "**Sklad - Účtování skladu**"). Takto může uživatel pořizovat přijaté faktury na základě příjemek, čímž dochází k automatizovanému párování položek na účtu pořízení materiálu či zásob (111..., 131...).

Dále je úzce propojen s modulem "**Účetnictví**", neboť při pořízení přijaté faktury dochází ihned k jejímu **automatickému přenosu (on-line účtování) do modulu "Účetnictví - Deník"**, samozřejmě za určitých podmínek, které jsou podrobně popsány v kapitole "**Účtování přijatých faktur**".

Téměř všechny moduly v přijatých fakturách mají stejný charakter, postup i informace jako moduly v subsystemu "**Odběratelé**".

Kapitola k tomuto modulu:

- 4. 1 Účtování přijatých faktur
- 4. 2 Zobrazení přijatých faktur
- 4. 3 Postup pro pořizování přijatých faktur
- 4. 4 Faktura v cizí měně
- 4. 5 Tisk a export přijatých faktur
- 4. 6 Vydaná faktura za dodavatele
- 4. 7 Vložení elektronického dokumentu k PF
- 4. 8 Přijatý opravný daňový doklad při insolvenční

Provádění změn na již pořízených přijatých fakturách

Upozornění

Jakékoliv změny na již pořízených fakturách je nutné provádět přímo v evidenci faktur, nikoliv v deníku! Veškeré opravy na faktuře se automaticky promítnou do deníku, avšak při opačném postupu ne!

Souvisí to s problematikou účtování faktur viz kapitola "**Účtování přijatých faktur**". Při provádění změn se není třeba obávat jakéhokoliv narušení dat, program vše automaticky opraví tam, kde je to nutné. Samozřejmě je třeba ohlídat, zda již není odevzdané přiznání k DPH, aby nevznikl rozdíl na fakturách, které spadají do tohoto období.

Pokud uživatel některou z faktur smaže, zůstává místo interního čísla faktury prázdné, a to je pak možné při pořizování nové faktury obsadit ručně (interním číslem smazané faktury). Pokud chce uživatel fakturu stornovat, avšak současně chce fakturu zachovat v evidenci, nejlepším způsobem jak toho dosáhnout je smazat položky faktury a doklad uložit; rovněž lze tyto položky „vynulovat“, tzn. přiřadit jim nulovou cenu.

Pokud se na faktuře provádí jakákoliv změna nebo oprava, program prověří všechny doklady o platbě (pokladní doklad, banka, zápočet) přidružené k této faktuře a nabídne jejich aktualizace. To platí včetně změny saldokontního účtu. Je-li smazána faktura za hotové, nabídne se i smazání pokladního dokladu.

Dokladové řady

Dialogové okno "Přijaté faktury - provádění změn" s následujícími prvky:

- Dokladová zkratka: PF
- Asociace Da: / 321 . 100
- Popis: Přijátá faktura
- Cizí výraz 1: (prázdné)
- 2: (prázdné)
- 3 (Azbuk): (prázdné)
- Předvolit u dokladů v této řadě DPH v EU dle DIČ: CZ00000019
- Předvolený druh data plnění: Datum uskutečnění: (prázdné)
- Obrazovka pro zadávání položek: (prázdné)
- Univerzální obrazovka včetně pomůček pro zadávání časového rozdělení: (prázdné)
- Pevné číslo symbolizující dokl. číselnou řadu: 1 7
- Volné dokumenty (není-li vyplněno, přebírá se z předvoleb - volby pro síť, export...)
- Jiná předvolená složka pro expoty dokladů (pdf, doc, xml...) a složku volných dokumentů
- Jiná složka pro skenované a vkládané přílohy (vazby - externí dokumenty - volné)
- Odpovědná osoba #1: (prázdné) #2: (prázdné)
- Čekávkové tlačítka: Uložit (F2), Storno (Esc)

PREMIER system umožňuje uživateli vytvářet více dokladových řad pro přijaté faktury (např. tuzemské, zahraniční). Při vstupu do příslušné dokladové řady přijatých faktur se uživateli nabízí pouze faktury příslušné dokladové řady. Je-li nutné zobrazení všech faktur v jedné z dokladových řad přijatých faktur, musí se ve "**Správci - Předvolbách - Omezujících - Dodavatelé**" povolit zobrazení všech dokladových řad v modulu "**Přijaté faktury**".

V definici dokladových řad přijatých faktur lze nastavit pevné číslo symbolizující číselnou řadu dokladů – Strukturální číslování faktur. Každou dokladovou řadu lze rozlišit tzv. pevným číslem, přičemž vzestupné číslování bude prováděno pro každou číselnou řadu samostatně. Např. faktury za služby budou mít samostatnou dokladovou řadu PFS. V nastavení dokladových řad se určí pevné číslo(a) „.....1....“ i pozice, kterou je pak možno kombinovat např. s rokem. Další řadu faktur, např. za pronájem označíme jako PFP s pevným číslem „.....6....“. Automatické číslování pak bude vypadat následovně: PFS 200810001 ad., u PFP 2860001 nebo PFS 6000 1 atd. První dvě předčíslí symbolizující rok je nutné zapsat na první faktuře v rámci účetního období do pole čísla faktury vedle dokladové zkratky „natvrdo“, tzn. vnutit systému 1. číslo v účetním období.

Upozornění

V nastavení každé dokladové řady je možnost přiřazení příslušného saldokontního účtu (321...). Tento účet se bude automaticky vyplňovat na každou přijatou fakturu pořízenou v příslušné dokladové řadě v případě, že bude ve "**Správce - Předvolby – Globální - Účetnictví**" zaškrtnuta volba „Odběratelský/Dodavatelský účet nastavený v dokladových řadách má nejvyšší prioritu“.

Hromadné vystavování faktur

Faktury lze vystavovat také prostřednictvím modulu "**Šablony**". Tento modul umožňuje hromadné vystavování faktur podle předdefinovaných šablon, které automaticky mění variabilní symboly při každém pořízení nových faktur. Toho lze využít např. u firem, které účtují pravidelně stejné nájemné, či naopak u závazků (přijatých faktur) umožňuje pořizovat interní faktury dle smluv apod. Dále viz "**Šablony**".

Navrhování faktur do příkazu k úhradě

Pro navrhování přijatých faktur do příkazu k úhradě musí být na faktuře zaškrtnuto pole **Auditováno**. Bez tohoto zaškrtnutí budou faktury zaúčtovány, ale k platbě se do příkazu k úhradě nabízet nebudou. **Automatické zaškrtnutí tohoto pole** se povoluje ve "**Správci – Předvolby – Globální – Dodavatelé volbou Automaticky auditovat PF (uvolnit k platbě)**".

Předvolby - Globální Tiskové sestavy

Obecné Účetnictví Odběratelé **Dodavatelé** Zakázky Evidence Mzdy Sklad

Automaticky auditovat PF (uvolnit k platbě)
 Při zápisu došlé faktury neinformovat, že byla automaticky spárována s došlou poštou

Je-li použit schvalovací proces (workflow), zaúčtovat fakturu do deníku až po konečném schválení
Povinně vyplněné údaje v hlavičce přijaté faktury (mimo základních): Zakázka Středisko

Používat čárkové kódy na fakturách k propojení s DMS serverem (Document Management System)
Struktura hyperlinku:

Místo DMS serveru použít složku (dokument faktury/přílohy bude při výběru zkopírován zde)

└ Z důvodu různě mapovaných síťových disků se doporučuje použít podsložku ve složce .../premier/...
 Kopírovaný dokument vždy přejmenovat dle dokladové řady a vnitřního čísla faktury

Sledování přímých zápisů v deníku pohledávkových/závazkových účtů 01.01.2016

Prověřovat nevypárované zápisy (např. platby inkasem) při ukládání přijaté faktury
 Při tvorbě přijaté faktury na základě příjímky automaticky sumarizovat položky
 Při tvorbě přijaté faktury na základě příjímky se nedotazovat zda sumarizovat položky

Přijaté faktury, Vydané faktury

Zaokrouh. částku zaúčtovat jako další položku (dle předvoleb z účetnictví-zaokrouh.)
(Není-li zaškrtnuto tak se přiúčtuje k první položce na faktuře)

Likvidační listy k PF tisknout detailně (bez zaškrtnutí sumarizovaně dle MD, Dal, Stř, Zak., Dan)
 HOMEBANKING - nenabízet párování s podobným VS, pokud nebyla nalezena faktura
 HOMEBANKING - Příkazy: Doplnit popis do AV pole

Předvolený účet postoup. závazku (395):

Předplnění inventarizace závazků
Uživatelské údaje v seznamu partnerů
Volba informačních údajů o dodavateli...

Příkazy k úhradě

Max. počet řádků na hromadném příkazu:

Nastavení sledování závazků/pohledávek dle doby prodlení

F2 Esc