Periodická fakturácia

Modul *Periodická fakturácia* je rozširujúci modul Money S3, ktorý využijú hlavne spoločnosti, ktoré v pravidelných intervaloch fakturujú to isté tým istým odberateľom (servisné poplatky, nájom), ale tiež aj spoločnosti, ktorým je v pravidelných intervaloch niečo fakturované (telefón, internet, nájom).

Pomocou tohto modulu si viete vytvoriť neobmedzené množstvo vzorov periodických faktúr pre vystavené alebo prijaté faktúry a program Vás automaticky upozorní, keď nastane termín vystavenie niektorého zo vzorov a umožní Vám rovno aj vygenerovanie požadovaných dokladov.

Periodická fakturácia

Prácu s modulom *Periodická fakturácia* si ukážeme na príklade spoločnosti, ktorá raz za 3 mesiace fakturuje svojím trom zákazníkom dohodnuté nájomné na základe zmluvy s platnosťou jeden rok.

1. Najskôr si nastavíme vzor periodickej faktúry. Kliknite na záložku Obchod / šípka pod Faktúry vystavené / Periodická fakturácia (obdobná cesta je aj cez Prijaté faktúry).



Tým sa dostaneme do okna *Vzory periodických dokladov*, kde môžeme pridávať nové vzory, ale takisto upravovať už existujúce. Toto okno je spoločné pre vystavené aj prijaté faktúry a vidíte v ňom vzory oboch druhov faktúr.

 Tlačidlom Pridať si pridáme nový vzor. V prípade ak chceme využiť už nejaký skôr vytvorený vzor a len opraviť niektoré údaje (napr. dátum a odberateľov/dodávateľov), tak môžeme využiť tlačidlo Kopírovať.

Mone	y	Účtovníctvo	Obcho	d Sklad	Servis	Analýzy	Réžia	Nástroje	Vzory periodický	ch dokladov	
Pridat	ica so z	Qpraviť 🖉 Gopírovať 属 /yňať 🕜 oznamom	<u>V</u> zory te	s aktuálnym rmínom Filtrovanie	Len <u>a</u> ktívne	<u>G</u> enerovať doklady	est <u>T</u> est	Posunúť dátum nasl. vystavenia ácia	1 *		
>	Vzor	y periodických d	okladov								
	^A z↓ ⊙	Skratka	Popis					Druh dokladu	Prvé vystavenie	Posledné vystave	enie
	<u>ک</u>	SLUZ_OSKON	Služba Oso	obný konzultan	t - mesačná	fakturácia pauša	ál	Faktúra vystavená	05.03.2015	05.03.2015	

3. Otvorí sa nám *Karta nastavenia vzoru periodického dokladu*. Na prvej záložke *Všeobecné* postupne nastavíme vlastnosti vzoru:

Skratka - ňou budeme tento vzor identifikovať Popis – môžeme vyplniť pre lepšiu orientáciu v zozname vzorov Druh dokladu - zvolíme, či sa jedná o vzor pre vystavenú alebo prijatú faktúru (v našom príklade volíme vystavenú faktúru)

Prvé vystavenie - určíme kedy dôjde k prvému vystaveniu dokladov, teda kedy nám program prvýkrát ponúkne daný vzor na vybavenie

Dĺžka intervalu - určuje ako často sa bude faktúra vystavovať. Z roletovej ponuky si zvolíme jednotku (mesiace) a interval (3, nakoľko im fakturujeme raz za 3 mesiace)

Typ ukončenia – v tomto poli vieme nastaviť, kedy sa má vzor automaticky prestať ponúkať (máme uzavretú ročnú zmluvu, tak môžeme zvoliť *Po počte vystavení* 4)

TIP: vhodnou pomôckou sú aj zaškrtávacie polia vpravo. *Použiť len pracovné dni,* využijeme vtedy, ak nechceme, aby dátum vystavenia vyšiel na víkend alebo sviatok – program po zaškrtnutí automaticky posunie dátum vystavenia na najbližší pracovný deň. Voľba *K poslednému dňu v mesiaci* nastaví dátum vystavenia vždy na posledný deň v mesiaci.

		Karta nastave	nia vzoru periodického dokladu	L. C.	×
OK Späť	Pomoc				
Základné op	perácie				
Všeobecné Nas	tavenie e-mailu	Poznámka			
Skratka:		NAJOMNE			
Popis:		Mesačné nájomné na základe z	mluvy		
Druh dokladı	u:	Faktúra vystavená 🛛 🗸			
Prvé vystaveni	ie:	15. 4.2015		použiť len pracovné dni	
Dİžka interva	alu:	3 🔷 Mesiac 🗸		k poslednému dňu mesiaca	
Typ ukončenia:	:	Po počte vystavení 🛛 🗸 🗸			
Počet vystaver	ní	4 🗬	už vystavené: 0		

Vzor periodického dokladu – určuje ako bude vyzerať faktúra (jej položky, zaúčtovanie, texty a pod.), ktorý vznikne pri generovaní dokladov z tohto vzoru. Na výber máme možnosti *použiť existujúci doklad*, kde kliknutím na trojbodkou môžeme ako vzor vybrať už nejaký existujúci v minulosti vystavený doklad, alebo použiť typ dokladu, kde kliknutím na trojbodkou vyberáme z vytvorených typov dokladov (v našom prípade použijeme vytvorený typ NAJOMNE).

TIP: typy dokladov pre vystavené alebo prijaté faktúry nájdete cez menu Obchod / Typy dokladov / Typy faktúr vystavených (prijatých).

Druh dokladu:	Faktúra vystavená	~									
Prvé vystavenie:	Prvé vystavenie: 15. 4.2015				Výber	typu vy	stavenej	faktúry			×
Dİžka intervalu:	3 🖨 Mesiad	· · ·	6		📑 📝 Opraviť	-	2	-			
Typ ukončenia:	Po počte vystavení	~	•	V	🛛 💭 🛄 Kopírová	ať 🌄					
Počet vystavení		4 🔷 už v		OK Zavriet	ť <u>P</u> ridať 💥 Vyňať	Bez typu	Pomoc	<u>T</u> lač			
Vzor periodického doklad	lu:		Г		Práca so zoznamom	31		Tlač			
O použiť existujúci doklad:		🗔	Ą.	🔺 Skratka	Názov				Čís.rad	Hradiť na	Predko
oužiť typ dokladu:	neuvedený	52		AJ	Faktúra v angličtine				1rr	TABA	FV001
				HOTOVOST	Hotovostná faktúra				1rr	POKL PO	FV001
Zoznam adries pre period	lický doklad:			KONZULTANT	Faktúra za službu Osobný k	onzultant			1rr	TABA	FV002
Vyberte adresu z Adresára al automaticky sa sem prevezne	ebo pomocou adresného e.	F	NAJOMNE Faktúra za nájomné					1rr	ТАВА	FV002	
				CITIZEV	Esktúrs za podoutoutó duž				fee	TABA	50002

Zoznam adries pre periodický doklad - vyberieme na koho budú doklady vystavené. Opäť máme dve možnosti: priamy výber z adresára, kde cez trojbodku sa dostaneme do okna Editor firiem, tlačidlom Pridať vyberieme z adresára konkrétne firmy (v našom príklade si práve týmto spôsobom vyberieme našich troch podnájomníkov) alebo zadaním skupiny adries prostredníctvom výber z adres. kľúčov, kde obdobným spôsobom vyberieme adresný kľúč, ktorý máme priradený na požadovaných adresách.

Ďalšie nastavenia - zaškrtneme *Zobrazovať karty generovaných dokladov*, čím sa nám pri generovaní budú postupne ponúkať na potvrdenie jednotlivé doklady (pri väčšom množstve dokladov a v prípade ak na dokladoch určite nič nechceme meniť je táto voľba zbytočná)

<u> </u>								
Zoznam adries pre periodický dok	lad: 🚅		Editor f	iriem				
Vyberte adresu z Adresára alebo pomoc automaticky sa sem prevezme.	ou a	♠ 🕜				L		
výber z adresára:	ок	Späť Pomoc	<u>P</u> ridať Vyň	ať Iný konečný príjemca	Hore Dolu			
	Zákla	Základné operácie Práca so zoznamom				L		
○ výber z adres. kľúčov:	Zoznam po	Zoznam položiek						
*	Odbera	ateľ		Konečný príjemca				
Dalšie nastavenia:	(7) EXF	PERT s.r.o.		(7) EXPERT s.r.o.				
	(16) KA	ANCEL a.s.		(16) KANCEL a.s.				
	(8) MO	NTA spol. s r.o.		(8) MONTA spol. s r.c).			

4. Pokiaľ chceme vygenerované doklady automaticky odoslať ako email na emailové adresy nastavené na príslušných adresách, tak v záložke Nastavenie e-mailu zaškrtneme Odoslať email odberateľovi po vystavení dokladu, čím sa okno vyplní predvolenými nastaveniami, ktoré môžeme podľa potreby upraviť. Vyplníme text Správy a taktiež zaklikneme voľbu S dátovým XML súborom, aby sa okrem prílohy v pdf odoslala aj príloha v špeciálnom XML formáte, ktorá sa Vášmu odberateľovi v prípade ak používa Money S3 automaticky naimportuje ako prijatá faktúra.

		Karta nastavenia vzoru periodického dokladu	23
0			
OK Späť P	oužiť Pomoc		
Základné	operácie		
Všeobecné Nastav	venie e-mailu Pozná	mka	
V Odoslať e-m	ail odberateľovi j	o vystavení dokladu	
Komu:	<email></email>		
Kópia:			
Skrytá:			
Predmet:	Doklad č. <dokla< td=""><td><pre>d>, Popis: <popis></popis></pre></td><td></td></dokla<>	<pre>d>, Popis: <popis></popis></pre>	
Pripojiť:	PDF súbor:	<doklad>.pdf</doklad>	
		✓ S dátovým XML súborom (prípona Xml-Money)	
	🔲 Iný súbor:		
Správa:	Dobrý deň,	A	
	na základe uzavi súbor " <doklad></doklad>	etej zmluvy Vám v prílohe zasielame doklad č. <doklad> za "<popis>". Súčasťou prílohy je taktiež .xml-money". Otvorením súboru spustíte sprievodcu pre import faktúry do programu Money S3.</popis></doklad>	
	S pozdravom a p Ing. Gertrúda Pe	rianím pekného dňa kná v	
Použiť šabl	ónu e-mailu:	[4]	
Pred odosla	aním otvoriť karty po	itových správ	
Šablóna e-n bude vytvo partnerom. na šablóne Bližšie infor	nailu - tu zadáte r rená podľa tejto š Hodnoty polí Kom premennú <email mácie sú uvedené</email 	ázov súboru štandardnej šablóny .OFT MS Outlook pre odoslané správy. Odoslaná správa ablóny - môžete využiť napr. pre tvorbu graficky formátovaných správ vašim obchodným u, Kópia, Skrytá, Predmet a Správa sa prevezmú zo šablóny. Do poľa Komu je treba zadať >. Pri tvorbe šablóny možno použiť premenné, ktoré sú k dispozícii v Editore výrazov. v pomoci.	

- 5. Teraz máme vzor periodickej faktúry hotový a tlačidlom *OK* ho uložíme. Pri uložení program skontroluje, či vzor neobsahuje formálne chyby.
- 6. Keď nastane termín generovania niektorého zo vzorov, tak program nás nato upozorní bublinou na spodnej lište (bublina nie je zobrazená stále, pri ignorovaní sa stratí a po chvíli znova objaví).



7. Na základe tohto upozornenia (ale aj bez neho) môžeme generovanie dokladov spustiť výberom z ponuky na spodnej lište voľbou *Generovať doklady* alebo v okne *Vzory periodických dokladov* (*Obchod* / šípka pod *Faktúry vystavené* / *Periodická fakturácia* - obdobná cesta je aj cez *Prijaté faktúry*) takisto tlačidlom *Generovať doklady*.

17 🗉		Ŷ	🐴 💎 🛛 Za	adajte hľa	adaný te	xt				Nás	troje zozna	0	0	23
Mone	y	Úč	tovníctvo (Dbchod	Sklad	Servis	Analýzy	Réžia	Nástroje	e Vzo	ry periodických	dokladov	, a	•
<u>P</u> ridat	ť	<u>∂</u> <u>0</u>] <u>K</u> K V; o zo	praviť 🥖 opírovať 🗟 yňať 🕜 oznamom	<u>V</u> zor	y s aktu termíno Filt	álnym m rovanie	Len <u>a</u> ktívne	Gene dok	erovať clady	est	Posunúť dátu nasl. vystaveni ácia	m a *		
>	V	zory	periodických (dokladov										
	A Z↓	G	Skratka	Popis							Druh dokladu	Prvé v	ystave	nie
žky			SLUZ_OSKON	Služba C)sobný k	onzultan	t - mesačná	fakturá	cia paušá	I	Faktúra vystave	ná 05.0	3.201	5
90	۲.	3	NAJOMNE	Mesačné	é nájomn	ié na zák	ade zmluvy	1			Faktúra vystave	ná 15.0	4.2015	5
Obľúbené p									Prejsť	na zoz	nam vzorov	_		
	Generovať doklady													
•	•								Nasta	venie u	pozornenia			•
DEI 20:	15	15.	04.2015	Janko Hra	aško			15	* (1)	N - I	/erzia: 15,400 Lic			

8. Program nám teraz ponúkne na odsúhlasenie dátumy generovaných dokladov (v našom príklade je prvý dátum generovania vzoru nastavený na 15.04.2015 a preto sa nám tento dátum aj ponúkne). Ak ich nechceme meniť, tak potvrdíme tlačidlom *OK*.

OK Späť	? Pomoc			
Základné ope	rácie			
Nastavenie pre v	zor: Messčná nájomn	á na základo zmluvov		
Nastavenie pre v: Úč. prípadu:	zor: Mesačné nájomn 15.04.2015	é na základe zmluvy Vystavenia:	15.04.2015	
Nastavenie pre v: Úč. prípadu: Plnenia DPH:	zor: Mesačné nájomn 15.04.2015 15.04.2015	é na základe zmluvy Vystavenia: Splatnosti:	15.04.2015 22.04.2015	
Nastavenie pre v: Úč. prípadu: Plnenia DPH: Skl. pohybu:	zor: Mesačné nájomn 15.04.2015 15.04.2015 15.04.2015	é na základe zmluvy Vystavenia: Splatnosti:	15.04.2015 22.04.2015	

9. Program teraz vykoná kontrolu, či je daný vzor vygenerovateľný. Ak nie, tak skončí chybovým hlásením o chybe, ale ak je všetko v poriadku, tak nám program ponúkne zoznam všetkých dokladov, ktoré chce vygenerovať. Generovanie spustíme tlačidlom *Spustiť generovanie*.

67		Zoznam a	dries, pre ktoré sa budú generovat	doklady	0	۰	23
Spustit' generovar Zák	Späť Pon nie dadné operácie	noc					
Nasleduji "Spustit'	úci zoznam obsah generovanie" zah	uje adresy, pre l ájite generovan	ctoré sa vygenerujú periodické o je jednotlivých dokladov.	loklady. Použitím voľby			
Vzor	Doklad	Dátum vystaveni	Názov firmy	Číslo firmy	IČO		
NAJOMNE	Faktúra vystavená	15.04.2015	EXPERT s.r.o.	7	32564	789	
NAJOMNE	Faktúra vystavená	15.04.2015	KANCEL a.s.	16	26874	286	
NAJOMNE	Faktúra vystavená	15.04.2015	MONTA spol. s r.o.	8	62485	442	
				Celkový počet záz	namov:	3	

Následne prebehne samotné generovanie dokladov. Podľa zvolených nastavení vo vzore sa nám postupne ponúkajú generované doklady na kontrolu a opravu (využijeme hlavne v prípade prijatých faktúr, kde bude potrebné opraviť číslo dokladu a dátum) a taktiež ak sme si to nastavili, tak sa automaticky odošlú zákazníkom maily s faktúrou v prílohe.