

K-actus: evidence výkonů – manuál

- 1 [O systému](#)
- 2 [Procesní logika systému](#)
- 3 [Evidence úkolů](#)
 - 3.1 [zadání úkolu](#)
 - 3.1.1 [základní informace o úkolu](#)
 - 3.1.2 [Zadání týmu](#)
 - 3.2 [Upozorňovač](#)
- 4 [Výkony](#)
 - 4.1 [Zápis výkonů daňového poradenství](#)
 - 4.1.1 [Pořízení pro fakturaci podle hodinové sazby](#)
 - 4.1.2 [Pořízení pro fakturaci podle předem sjednané ceny](#)
 - 4.1.3 [Pořízení výkonů s nejasným datem fakturace](#)
 - 4.1.4 [Pořízení výkonů zaplacených v hotovosti na místě \(bez fakturace\)](#)
 - 4.2 [Zápis výkonů při vedení účetnictví](#)
 - 4.3 [Zápis výkonů při zpracování mezd](#)
- 5 [Pořízení kilometrovného a přefakturací](#)
 - 5.1 [Pořízení subdodávek ostatních kanceláří](#)
 - 5.2 [Pořízení interních výkonů](#)
- 6 [Fakturace](#)
 - 6.1 [Schvalování fakturací](#)
 - 6.1.1 [Schvalování fakturací – 1. úroveň](#)
 - 6.1.2 [Schvalování fakturace – 2. úroveň](#)
 - 6.2 [Fakturovat xx/xxxx](#)
 - 6.3 [Uzavřít fakturaci](#)
 - 6.4 [Již vyfakturováno](#)
- 7 [Zainteresanost](#)
- 8 [Evidence dokumentů](#)
 - 8.1 [Evidence plných mocí](#)
 - 8.2 [Evidence smluv](#)
- 9 [Administrace](#)
 - 9.1 [Uživatelé](#)
 - 9.1.1 [Útvary](#)
 - 9.2 [Klienti](#)
 - 9.2.1 [Zakázky](#)
 - 9.2.1.1 [Zakázky pro daňové poradenství](#)
 - 9.2.1.1.1 [Sazby v zakázce](#)
 - 9.2.1.1.2 [Paušály v zakázce](#)
 - 9.2.1.2 [Zakázky pro účetnictví](#)
 - 9.2.1.3 [Zakázky pro mzdy](#)
- 10 [Další situace](#)



1. O systému

K-actus přináší efektivitu!

- ‡ výrazně **efektivizuje práci** zaměstnanců
- ‡ umí vyhodnotit **reálnou výhodnost paušálů** u konkrétních zakázek
- ‡ **pomáhá** organizovat práci jednotlivců v rámci týmů a projektů

Můžete si dovolit *podnikat neefektivně?!*

K-actus dává jistotu!

- ‡ **moderní, spolehlivý a prověřený** systém aktivně používaný od roku 2006
- ‡ pravidelné **aktualizace a nové funkce**
- ‡ vyvinutý v České republice s dokonalou **znalostí prostředí** a Vašich potřeb

Můžete si dovolit *používat zastaralá řešení?!*

K-actus usnadní fakturaci!

- ‡ eviduje **všechny výkony** všech pracovníků na konkrétních zakázkách
- ‡ eviduje **kilometrovné, přefakturace** a všechny smluvní **paušály**
- ‡ automaticky **připravuje podklady pro fakturaci**

Můžete si dovolit *plýtvat časem?!*

K-actus nabízí řešení pro každého!

- ‡ verze K-actus Online za nízký **měsíční paušál**
- ‡ možnosti licence pro provoz v prostředí **Vašeho intranetu**
- ‡ umožňuje individuální vývoj funkcí dle **Vašich potřeb**

Můžete si dovolit *K-actus nezkusit?!*

K-actus přináší ZISK!

- ‡ výrazně **efektivizuje práci** zaměstnanců
- ‡ analyzuje **výhodnost** smluvních podmínek u jednotlivých zakázek
- ‡ **eliminuje nedorozumění** ohledně výše Vaší fakturace klientům

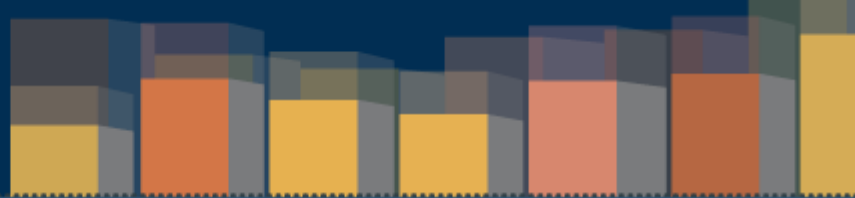
Můžete si dovolit *nemít K-actus?!*

K-actus Online je dostupný!

- ‡ 250,- Kč/měsíc/uživatele včetně všech základních **modulů a funkcí**
- ‡ včetně **aktualizací** systému a **denního zálohování**
- ‡ zcela **bez rizika** - službu můžete kdykoliv ukončit

Existuje vůbec nějaký *důvod K-actus nepoužívat?!*

Systém K-actus konsoliduje data o práci jednotlivých zaměstnanců na zakázkách na základě konkrétních smluvních podmínek se zákazníky, optimalizuje procesy spojené s fakturací práce poradců jednotlivým zákazníkům, s odměňováním zaměstnanců a poskytuje online data pro management, čímž výrazně pomáhá správným rozhodnutím.



System [K-actus](#) umožňuje racionální pořizování dat s minimalizací opakovaných úkonů v oblastech:

- ‡ plánování úkolů a práce týmů i jednotlivců
 - ‡ sledování vykonané práce a nákladů určených k přefakturaci
 - ‡ kontrola a schvalování fakturace (včetně možnosti přímého napojení na Váš účetní systém)
 - ‡ tisk podkladů a příloh k fakturaci
 - ‡ schvalování zainteresovaností jednotlivých pracovníků (podíly na celkovém výsledku)
 - ‡ vyhodnocování výkonů jednotlivých pracovníků, týmů i celé firmy
 - ‡ evidence smluv a plných mocí
-
- ‡ System [K-actus](#) je serverový databázový systém s webovým uživatelským rozhraním. Toto technické řešení umožňuje:
 - ‡ dostupnost stále aktualizovaného systému všem oprávněným uživatelům bez nutnosti instalace aplikace na jejich počítače
 - ‡ online přehled kompletních aktuálních dat dle oprávnění konkrétního uživatele
 - ‡ spolehlivější zabezpečení informací a dat systému
 - ‡ flexibilní a efektivní úpravy, vývoj a nastavení systému

System [K-actus](#) je navržen tak, aby umožňoval plné přizpůsobení funkcí a procesů požadavkům konkrétní firmy ve které je nasazen. Zároveň je však kladen maximální důraz na to, aby kód jádra systému byl společný pro všechny instalace.

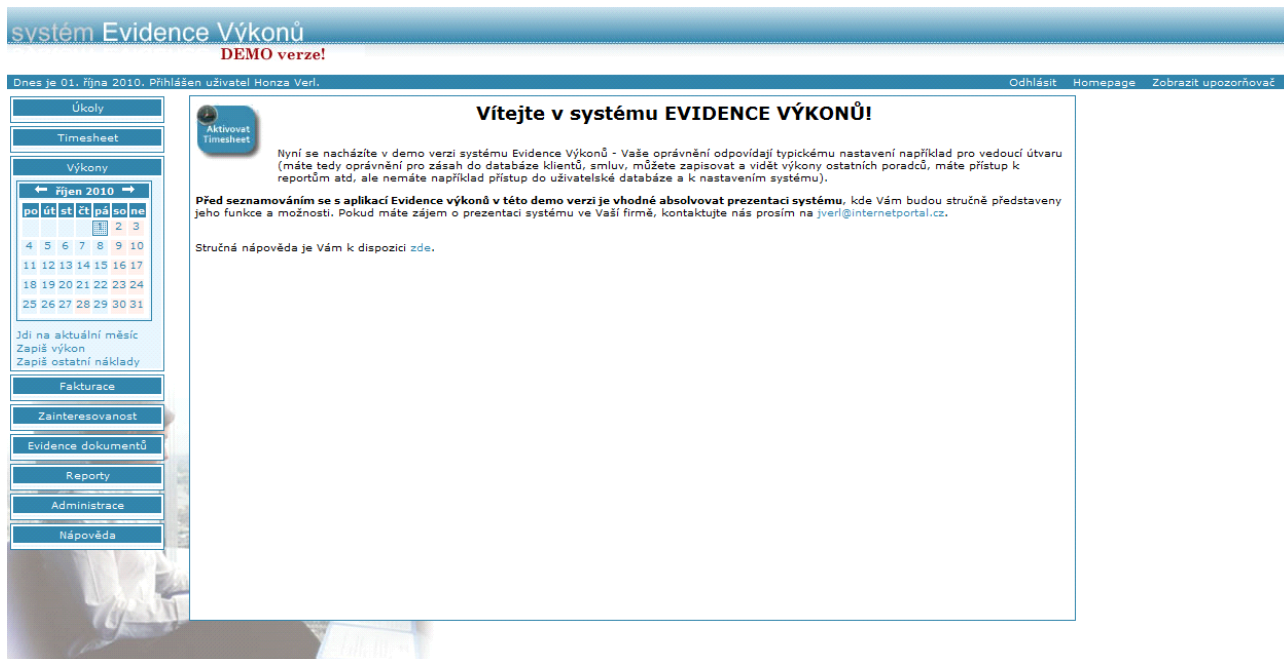
Toto oddělení funkčního jádra a individuálních přizpůsobení umožňuje poskytovat aktualizace systému pro všechny jeho instalace bez omezení individuálními úpravami a nastavením.

Tento manuál popisuje obecné postupy práce se systémem [K-actus](#) z pohledu řešení obvyklých situac. Pro menší týmy existují i varianty jednodušších nastavení, které výrazně urychlují a zjednodušují práci. Konkrétní použití systému tak vždy závisí na nastavení, zvyklostech a procesech ve Vaší společnosti.

2. Procesní logika systému

Systém je navržen a vyvíjen tak, aby funkčně i vizuálně reflektoval reálnou logiku a posloupnost podporovaných procesů.

Podíváme-li se tedy na menu systému, které se zobrazuje po přihlášení na levé straně, vidíme následující..



pozn. Obrázek odpovídá designu a funkcím demo verze v září 2010 – konkrétní design, funkce a možnosti se mohou lišit dle vývoje systému, konkrétní instalace systému a dle Vašich uživatelských praxí

Postupně tedy vidíme moduly:

Úkoly

zde je možné definovat budoucí i současné úkoly, konkrétní osoby a týmy, které mají na úkolu pracovat i firmy, pro které bude úkol vykonáván

Timesheet

v Timesheetu je možné evidovat čas strávený prací – tedy obecně od kdy, do kdy se kdo zabýval jakou činností.

Timesheet tedy logicky navazuje na Úkoly neboť může evidovat kdy a kdo se zabýval plněním konkrétního úkolu.

Výkony

Výkony jsou prakticky nejdůležitější částí systému pro sběr dat – zde se eviduje kdo, kdy, pro jakého klienta, na základě jakých smluvních podmínek odpracoval jakou dobu a co v této době konkrétně dělal.

Výkony tedy logicky doplňují Timesheet, neboť Timesheet eviduje pouze základní informace o všech pracích, Výkony pak u té části prací prováděných pro klienta přidávají informace nutné pro fakturaci takto provedených prací. Poznámka: Timesheet a výkony mohou být funkčně v některých instalacích přímo propojeny, někde však mohou být naprosto nezávislé.

Fakturace

Fakturace je proces sběru a vyhodnocení prací provedených pro konkrétní klienty (tedy zapsaných výkonů) a konkrétních smluvních podmínek a paušálů s výstupem v podobě odsouhlasených podkladů k fakturaci konkrétním klientům.

Fakturace tedy přímo navazuje na Výkony, neboť je vyhodnocuje a doplňuje dle konkrétních smluvních podmínek za účelem přípravy fakturace provedených prací konkrétním klientům.

Zainteresovanost

Zainteresovanost je z pohledu systému vyčíslený podíl konkrétních uživatelů na konkrétních fakturovaných částkách. Částka zainteresovanosti je systémem vypočítávána ve chvíli označení fakturace konkrétní zakázky jako uzavřené. Zainteresovanost je možné upravovat a odsouhlasovat – jako takovou ji pak lze využít jako podklad pro stanovení odměn konkrétním pracovníkům.
Zainteresovanost je tedy proces navazující na fakturaci a jedná se o shrnutí a vyhodnocení fakturace z pohledu podílu konkrétních osob a týmů na konkrétních fakturacích.

Evidence dokumentů

Evidence dokumentů je pomocný číselník smluv a plných mocí včetně informací o platnostech, oprávněných osobách atd..
Evidence dokumentů je doplňkový modul, který není přímou součástí procesů..

Reporty

Reporty umožňují sumarizaci a vyhodnocení shromažďovaných dat a informací. Reporty jsou připravovány dle konkrétních požadavků managementu.
Reporty jsou doplňkový modul, který není přímou součástí procesů..

Administrace

Administrace je základním stavebním kamenem všech funkcí a modulů systému. Zde administrátoři systému definují uživatele a jejich práva, firmy (zákazníky) a jejich zakázky (smluvní podmínky), sazby, ale i funkce a nastavení chování systému jako takového.
Administrace je modulem, který sice není přímou součástí byznys procesů, nicméně z pohledu systému je základním stavebním kamenem a tedy vlastně předsunutou fází před podporované procesy..

Nápověda

Doplňkový modul, který poskytuje základní informace o způsobech práce v systému.

Z výše uvedeného je zřejmé, že grafická, logická a funkční logika systému reflektuje přirozenou logiku reálných podporovaných byznys procesů.



3. Evidence úkolů

Modul umožňuje sledovat:

- úkoly a termíny – podle klientů, pracovníků, rozpracovanosti a pracovních týmů
- pracovní týmy podle dílčích úkolů pracovníků a stavu jejich splnění
- dílčí úkoly a termíny v rámci rozsáhlejšího úkolu
- termíny předběžných upozornění.

Modul je vytvořen tak, aby všechny tyto funkce byly k dispozici při co nejjednodušším postupu zadávání a obsluhy a aby se stal program automatickým „hlídačem“ úkolů a termínů

3.1 zadání úkolu

3.1.1. základní informace o úkolu

Úkol lze zadat velmi rychle. Dialogové okno „přidej nový úkol“ se otevírá buď přímo z menu (druhá položka) nebo z volby „přidej úkol“ umístěné v levém dolním rohu tabulky přehledu úkolů. Ve všech volbách lze přecházet na další dialog klávesou TAB a data lze zadávat také číslicemi – nejen kliknutím v kalendáři.

Název úkolu Firma Zakázka Popis úkolu Termín upozornění Termín finální Status Priorita Poznámka		Uložte prosím nejdříve úkol, teprve poté bude možné sestavit tým.

Název úkolu: Povinný údaj. Zvolte krátký název, který úkol co nejlépe vystihuje, aby byl posléze upozorňovač co nejpřehlednější.

Firma: Povinný údaj. Vyberte klienta, kterého se úkol týká. Jedná-li se o interní záležitost, lze použít např. X metodika.

Popis úkolu: Nepovinný údaj. K názvu lze takto připojit podrobnější informace určené zejména dalším členům týmu tak, aby nebylo třeba jednodušší věci samostatně vysvětlovat.

Termíny:

Termíny jsou klíčovou částí zadávání. Jde o povinné údaje. S nimi později pracuje upozorňovač.

a) Termín upozornění: Zde je nutno zadat termín, který zpravidla předchází termín pro splnění samotného úkolu. V tomto termínu dostanou upozornění všichni zadaní členové týmu. Tím se údaj liší od individuálního termínu upozornění, který lze v další fázi zadávání úkolu přiřadit jednotlivým členům týmu.

b) Finální termín: Zde se zadává konečný termín úkolu.

Status: Při zadávání není třeba vyplňovat. Implicitně se nastaví „nesplněný“. Status se automaticky změní (v přehledu), pokud je úkol zadán jako *splněný*, nebo pokud je *stornován*.

Priorita: Při zadávání se implicitně nastaví stupeň 3 na pětistupňové škále. Status lze zvýšit od nejnaléhavějšího (st. 1.) po nejméně naléhavý (st. 5). Tímto nastavením se zvýrazní upozornění na klíčové úkoly v upozorňovači vykřičníkem nebo červeným vykřičníkem. Jde o nepovinnou úpravu.


Poznámka: Nepovinný údaj. K úkolu může v průběhu jeho plnění kdokoliv připojit poznámku. např. člen týmu kromě toho, že označí svoji část za splněnou může zaznamenat kdy tak učinil. Po zadání těchto parametrů úkolu se úkol uloží klávesou Enter nebo kliknutím na volbu „Uložit změny“.

3.1.2. Zadání týmu

Pokud se úkol týká většího počtu pracovníků, lze zadat členy týmu, přiřadit jim dílčí „roli“ a samostatné upozornění. Program vždy rozlišuje vedoucího týmu, který jediný má právo označit celý úkol za splněný. Ostatní členové mohou označit jako splněnou pouze svoji dílčí část.

Zadání týmu se volí zadáním volby „Přidat člena týmu“ v pravé části okna. Členů týmu lze zvolit jakýkoliv počet.

Role: Nepovinná volba. Lze uvést stručně funkci člena týmu ve vztahu k úkolu. Níže je příklad zadaných dalších dvou členů, z nichž jeden má označenou roli, druhý nikoliv.

Název úkolu Firma Zakázka Popis úkolu Termín upozornění Termín finální Status  Priorita Poznámka		<div style="text-align: right;"> Alois Novák vedoucí týmu František Demo ->vedoucí, pryč z týmu Klára Nováková asistent ->vedoucí, pryč z týmu </div> <p style="text-align: center;">Přidat člena týmu:</p>
		Role

U každého člena týmu se objeví (stejně jako u statutu celého úkolu) červený terč. Ten označuje, že úkol není splněn. Kliknutím na „svůj“ terč může každý člen týmu svoji část úkolu označit za splněnou. Terč se zbarví do zelena. Celý úkol lze označit za splněný změnou statusu v okně nastavení úkolu a jeho uložení – úkol bude za splněný označovat vždy vedoucí úkolu – ten tak může učinit i v upozorňovači kliknutím na svůj terč u úkolu.

Změny v označení členů týmu: V pravé části dialogového okna lze označit kteréhokoli člena týmu jako „vedoucího“, vždy však bude jen jeden – s příslušnými pravomocemi vůči úkolu jako celku. Dále lze tým zredukovat o určité dříve zadané členy volbou „pryč z týmu“.

Zadání úkolu a týmu jinou osobou než vedoucím úkolu: Možnost změnit označení člena týmu a vypustit člena týmu využije sekretariát popř. další pracovník, pokud bude zadávat úkol pro jiné pracovníky – např. podle zápisu z jednání.

Stejně tak každý může zadat dalšího pracovníka s dílčím úkolem. Např. ředitel vyhotoví zápis z jednání, určí za úkol odpovědným vedoucího střediska. Ten pak může zadat stejný úkol příslušnému pracovníkovi a sebe buď pro úplnou informaci v rozpisu týmu ponechat nebo vyřadit z týmu.

Přehled úkolů

Přehled úkolů slouží pro jejich správu a pro okamžité získání ucelené informace o naplánovaných úkolech. Přehled se zobrazí vždy po zadání úkolu a dále po zadání volby „Přehled všech úkolů“ v menu. Přístupný je rovněž volbou z Upozorňovače.

Filtr přehledu úkolů umožňuje zjistit úkoly podle parametrů. Implicitně jsou nabídnuty všechny nesplněné úkoly přihlášeného poradce na nejbližší měsíc. Pokud uživatel potřebuje získat jiný přehled, nastaví si filtr dle své potřeby. V přehledu lze kliknutím na název úkolu otevřít příslušný úkol a editovat v něm jakékoliv úpravy.



3.2. Upozorňovač

Upozorňovač je stránka, která překryje aktuální obsah systému **K-actus** vždy po x minutách jeho nečinnosti (administrátor může tento interval nastavit/změnit). Upozorňovač ukáže uživateli úkoly, které se jej týkají a u nichž:

- nastal termín předběžného upozornění – s uvedením kolik dnů zbývá,
- nastal termín splnění,
- prošel termín splnění, aniž by byl úkol jako splněný označen – s uvedením dnů prodlení.

Úkoly s termínem splnění nebo po tomto termínu mají červené časové upozornění. Přímo z upozorňovače lze vstoupit do přehledu úkolů a vybrat úkol pro změny (např. posunutí termínu). Přímo z upozorňovače je rovněž přípustná volba „označit úkol jako splněný“. Tím se úkol z upozorňovače po dalším načtení vypustí.

Upozorňovač se potlačí klávesou „Esc“ nebo kliknutím na volbu „zavřít“ v pravém horním rohu. Program se tím vrátí do předchozího dialogu.

4. Výkony

Standardní pořízení výkonů je přístupné několika způsoby, na homepage v nabídce vlevo přímá volba **Zapiš výkon**, nebo ve volbě **Jdi na aktuální měsíc** tlačítko **Zapiš výkon** v pravém okně. Je-li systém nastaven pro přímé propojení Timesheet a výkonů, pak je formuláře pro zápis výkonu nabídnut systémem automaticky ihned po zápisu do Timesheet, je-li typ záznamu označen v administraci jako propojitelný na výkony.

Je třeba dodržovat následující **obecná pravidla**:

Velice důležité je vybrat správnou zakázku z nabízeného seznamu zakázek, které jsou u příslušného klienta označené jako aktivní (program nabízí všechny založené zakázky dle uzavřeného vztahu s klientem). Zadána musí být všechna pole – u nezadaných se zobrazuje červený vykřičník. Nezapomeňte výkon na **závěr opravdu uložit !!!, pokud se ze zadávání výkonů přeskočí do jiné volby nebo uzavře program, příslušný výkon nebude zaevidován !!!** Program na to neupozorňuje.

4.1. Zápis výkonů daňového poradenství

Pokud je postupováno shora, lze až do pole „slovní popis výkonu“ přejít klávesou „Enter“. Po editaci slovního popisu výkonu lze opět rovnou použít klávesu Enter. Po 1 sekundě se pak aktivuje závěrečné tlačítko „Uložit výkon“, které lze opět potvrdit klávesou „Enter“. Myší je nutno ještě před tím zadat případné volby „výkon v cizím jazyce“ a „na cestě“.

Při pořízení výkonu je třeba zkontrolovat označení resp. označit „typ výkonu“ – viz níže. Program nejprve implicitně nabízí výchozí a dále si pamatuje poslední zadání typu výkonu na příslušné zakázce.

4.1.1. Pořízení pro fakturaci podle hodinové sazby

Počet hodin *odpracovaných* se zadává zásadně podle skutečnosti (je-li Timesheet propojen na Výkony, pak je tento údaj vyplněn automaticky a nelze jej ani upravit), počet hodin *fakturovaných* se zadává podle uvážení příslušného uživatele, případně podle následné úpravy osob oprávněných schvalovat výkony. Pro fakturaci i pro hmotnou zainteresovanost je rozhodující počet fakturovaných hodin, počet skutečně odpracovaných hodin bude sloužit pro tvorbu různých reportů.

Poradce může upravit výši přiřazené hodinové sazby s ohledem na smlouvu s klientem, jinak jen se souhlasem vedoucího pracovníka. Poradce následně zvolí, zda upravená sazba bude platná jen pro tento výkon nebo zda si má program sazbu dále pamatovat i pro další pořízení výkonů u této zakázky.

„Měsíc vystavení faktury“ se zadává podle toho, ve kterém měsíci má být výkon fakturován. Implicitně je nastaven na následující měsíc po měsíci, za který je výkon pořizován. Pokud je třeba výkony fakturovat ihned, měsíc fakturace se při schvalování fakturace upraví na aktuální.

Do hmotné zainteresovanosti program převezme fakturované hodiny a příslušnou sazbu uživatele se zohledněním paušálů.



4.1.2. Pořízení pro fakturaci podle předem sjednané ceny

K fakturaci výkonů za práci s předem sjednanou cenou je třeba použít samostatnou zakázku (Např. „Přiznání“). Sjednaná cena se zadá do pole „Paušál“ a určí se, že se fakturuje pouze při výkonu v daném měsíci. Tento paušál se dále označí tak, že zahrnuje všechny vykázané hodiny. Případně dle smlouvy s klientem může jít o omezený počet hodin s další fakturací.

Při pořizování výkonů se zadává předpokládaný měsíc vystavení faktury – např. u daňového přiznání podávaného v červnu půjde zpravidla o měsíc červenec. Program pak nabídne příslušnou zakázku k fakturaci v měsíci červenci, pokud uživatel oprávněný schvalovat fakturaci měsíc vydání faktury u příslušných výkonů nezmění. Paušál bude do hmotné zainteresovanosti pracovníkům rozpočítán podle zadaných odpracovaných hodin a sazeb.

Příklad: Zakázka – daňové přiznání za 50.000,-. Pokud pro účely této zakázky bude zadána jednotná sazba 1000 Kč/hod a třem zúčastněným poradcům se zadá 20, 20 a 10 hodin, bude jim do výkonů k hmotné zainteresovanosti zaevidováno 20, 20 a 10 tis. Kč. Pokud budou mít ale zadané různé sazby, program přepočte pro hmotnou zainteresovanost výkony podle zadaných hodin i sazeb. Zjednodušený režim umožňuje v tomto příkladě např. zadat pouze paušál 50.000 a k poradcům 2, 2 a 1 hodinu po 10 tis. Kč (podle potřeby při rozdělení „napůl“ dvěma osobám – každé zapsat 1 hodinu po 25.000 Kč).

Obvyklý postup: pověřený asistent založí průběžně při sepisování smluv na zpracování přiznání zakázky s paušálem (sjednaná cena za přiznání) účtovaným „při výkonu“. Poradenské skupiny po dokončení práce navstupují do **K-actus** počty hodin a případně i stanoví hodinovou sazbu v závislosti na způsobu rozdělení paušálu mezi poradce (viz příklad výše). **POZOR!** Příloha se v tomto případě k fakturám nepřikládá, neboť by obsahovala nereálné hodiny.

4.1.3. Pořízení výkonů s nejasným datem fakturace

V některých výjimečných případech (zpravidla při zastupování klientů) je třeba evidovat výkony, které mají být fakturovány až po té, co nastanou určité okolnosti – např. úspěch ve sporu. V těchto případech je třeba zadávat předem dohodnutý měsíc fakturace – zpravidla s dostatečnou rezervou a těmto případům věnovat individuální pozornost, zejména při procesu schvalování fakturace (tzn. popř. opravit při schvalování měsíc fakturace u všech souvisejících výkonů i **paušálů**).

4.1.4. Pořízení výkonů zaplacených v hotovosti na místě (bez fakturace)

Jde o poměrně malé množství výkonů ve dvou variantách:

a) Jednorázová práce (konzultace) pro klienta, se kterým se nepředpokládá další spolupráce

Pro tyto případy bývá obvykle založen speciální fiktivní klient „HOTOVOSTNÍ ÚHRADA“ se zakázkami – poradenství a zpracování daňového přiznání. Na něj poradce příslušný výkon zadá s tím, že uvede časový údaj a sazbu tak, aby celková výše výkonu odpovídala příslušné hotovostní úhradě (v ceně bez DPH). Tento výkon bude následně schvalován, ale nebude již k němu vystavována faktura. Sekretariát pouze ověří, že odpovídá příslušné přijaté hotovostní platbě.

b) První úhrada za službu klientovi, pro kterého následně po dohodě pokračujeme v práci a na další výkony bude vystavována faktura

Jde o velmi výjimečnou situaci a proto ji není racionální vkládat do softwaru jako samostatnou možnost. Postup bude následující: Uživatel zadá klienta a v hotovosti zaplacený výkon pořídí standardně. Do textu uvede „UHRAZENO V HOTOVOSTI“ a upozorní sekretariát na to, aby z podkladu k fakturaci tuto část odečetl.

O zadání těchto výkonů lze požádat rovněž sekretariát s příslušnými instrukcemi.

Poznámky:

Zadání typu výkonu

Program při zadání výkonu nabízí označení typu podle toho, jaké typy jsou zadány v „nastavení systému“. Jako výchozí jsou zadány: „poradenství“, „přiznání“, „zastupování“. **POZOR**, nejde o totéž jako je „zakázka“. Tato třídící kritéria umožní vyfiltrovat tyto tři základní typy výkonů z jakýchkoli zakázek, bez ohledu na jejich charakter a počet. Proto je třeba zadání „typu výkonu“ věnovat pozornost.

4.2. Zápis výkonů při vedení účetnictví

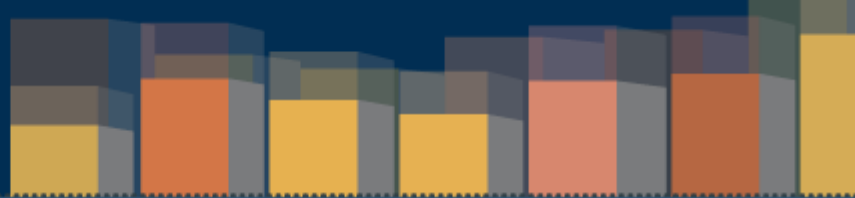
Zápis těchto výkonů má několik odlišností. Výkony za práce spojené s vedením účetní agendy nelze zapsat najednou, ale vždy v několika krocích po jednotlivých úkonech (jako jsou např. účetní zápisy, zpracování příznání k DPH, účetní vícepráce, a další.).

Konkrétní typ úkonu je nutné vybrat ze seznamu na řádku **Zapsat co**, dále je nutné vyplnit počet nebo další zpřesňující podmínky. Ostatní položky jsou zpravidla programem předvyplněné z administrace každého klienta.

Před uložením každého výkonu je vhodné zaškrtnout možnost **Uložit a zapsat další účetní výkon** – základní údaje o klientovi zůstanou předvyplněné, zápis výkonů se tímto výrazně urychlí.

4.3. Zápis výkonů při zpracování mezd

Zápis těchto výkonů je opět obdobný, jako zápisy výkonů při vedení účetnictví.



5. Pořízení kilometrovného a přefakturací

Standardní pořízení těchto záznamů je obdobné jako pořízení výkonů. V menu je přímá volba **Zapiš ostatní náklady**, nebo ve volbě **Jdi na aktuální měsíc** tlačítko **Zapiš ostatní náklady** v pravém okně. I zde je třeba dodržovat stejná **obecná pravidla**:

Zadána musí být všechna pole – u nezadaných se zobrazuje červený vykřičník. Nezapomeňte výkon na **závěr opravdu uložit !!!, pokud se ze zadávání výkonů přeskočí do jiné volby nebo uzavře program, příslušný výkon nebude zaevidován !!!** Program na to neupozorňuje.

Kilometrovné obvykle pořizují jednotliví uživatelé – řidiči vozidel.

Přefakturace vedlejších nákladů – koly, ubytování, cestovní náklady, znalecké posudky, překlady ..., je zadávána buď příslušným uživatelem, který peníze vynaložil v hotovosti, nebo sekretariátem, jde-li o bezhotovostně uhrazené náklady. **Pokud pořizuje tyto údaje sekretariát, příslušný poradce** jej musí **informovat** o jakého se jedná klienta a **zakázku**. Sekretariát se při absenci této informace před zadáním dat příslušného poradce dotáže.

5.1. Pořízení subdodávek ostatních kanceláří

Tam, kde je u klientů sjednán paušál zahrnující určité hodiny výkonů je obvykle třeba subdodávky externích poradců ostatních kanceláří evidovat tak, aby i výkony těchto poradců byly klientům započítávány proti paušálu. Znamená to, že tyto poradce bude nutno zadat do příslušné zakázky s jejich sazbou a to nejlépe s datem začátku měsíce.

Alternativní možnost: Pokud jde o výkony na klientech, u kterých není sjednán paušál, lze eventuálně využít i možnost zapsat tyto výkony jako přefakturovanou subdodávku souhrnně. Přitom je ale třeba vážit, zdali je to pro příslušného klienta přehledné a přijatelné.

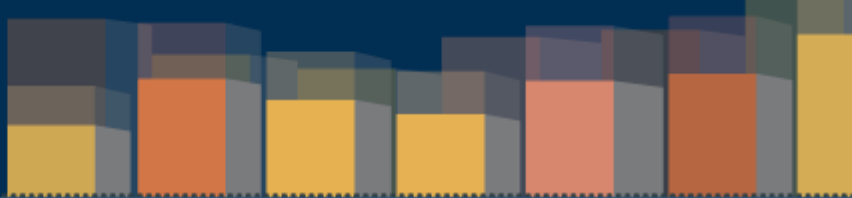
5.2. Pořízení interních výkonů

Pro pořizování interních výkonů lze doporučit založení fiktivních klientů a na ně vykazovat příslušné výkony. Tím se umožní využívat na vyhodnocení těchto prací veškeré dostupné reporty, případně reflektovat takto vykonané práce v zainteresovanosti. Alternativně lze samozřejmě tyto práce evidovat pouze v Timesheet, pak ale nebudou dostupné některé možnosti reportování.

Příklad takovýchto fiktivních klientů a jejich využití:

Metodika . Pro účely pořízení interních produktivních výkonů, které slouží k metodické práci, je založen klient „X Metodika“. Sem se zapisují výkony, které slouží k budování a udržování vnitřního metodického a organizačního systému. Jde zejména o následující: příprava a aktualizace smluvních dokumentů; příprava a aktualizace metodických pracovních podkladů; zpracování článků; příprava a aktualizace programového vybavení, přípravy vystoupení na metodické dny a vystoupení samotná; interní přednášky apod.

Jiné sledované činnosti.. Jako „X jiné sledované činnosti“ je nazván v systému klient, na kterém se evidují veškeré ostatní pracovní činnosti. Typicky se jedná o časy strávené na školeních a metodických dnech, časy strávené samostudiem – s uvedením co bylo předmětem studia a další časově náročné činnosti, které nejsou fakturovanou prací pro klienty a nejsou ani výkonem metodické práce. Evidují se zde zpravidla výkony zaměstnanců, které určí vedoucí pracovníci. Cílem je získat dlouhodobý přehled o způsobu jejich pracovního vytížení. Jde především o asistenty v zapracování.



6. Fakturace

6.1. Schvalování fakturací

6.1.1. Schvalování fakturací – 1. úroveň

Fakturace se schvaluje po zakázkách, může tedy dojít k tomu, že v jednom měsíci budou fakturovány dvě (či více) zakázky a budou schvalovány a vyhotoveny dva (a více) podklady k fakturaci.

Fakturaci schvalují osoby s příslušným oprávněním vždy za příslušný útvar obvykle v následujících krocích:

- ↓ filtrace neschválených zakázek za útvar a období.
- ↓ kontrola a opravy výkonů, včetně případných úprav zápočtu paušálu k jednotlivým výkonům. Paušál je obecně započítáván proti výkonům podle jejich data + podle výše sazby poradce. Nejprve se odečítá z vyšší sazby, jde-li o shodu více rozdílně oceněných výkonů v jednom dni. Ručním zásahem je možné tuto automatickou proceduru korigovat označením maximálního počtu hodin, které mohou být z příslušného výkonu odečteny. Tento zásah je třeba provádět s ohledem na jeho odůvodnitelnost vůči příslušnému klientovi. Lze si vytisknout „pracovní“ fakturační podklad.
- ↓ Předání k další kontrole příslušnou volbou. Předání k další kontrole může být i víceúrovňové – je-li v konkrétním případě taková potřeba. POZOR! Nelze předávat ke kontrole osobě, která nemá příslušné oprávnění. Oprávnění „kontrolovat a předávat dále“ však obvykle nebývá omezeno.
- ↓ Upozornění osoby, které bylo předáno ke kontrole. To je možné udělat buď tak, že se při předání posledního výkonu označí volba „email“ nebo že je příslušný uživatel upozorněn jiným způsobem. Označení volby „email“ vyvolá automatické odeslání e-mailu s příslušným upozorněním.

6.1.2. Schvalování fakturace – 2. úroveň

K definitivnímu schvalování fakturace (2. úroveň) jsou oprávněni obvykle pouze vedoucí pracovníci.

V případě nepřítomnosti nebo jiné potřeby určí oprávněné osoby svého zástupce a administrátor jim dočasně přidělí příslušné oprávnění.

Schvalování probíhá po jednotlivých klientech předaných ke kontrole od schvalujících 1. úrovně. Lze provést opět jakékoli úpravy a změny výkonů. Doplnění nových výkonů je možné pouze zásahem uživatele s oprávněním supervizora editace. I v této fázi si lze vytisknout „pracovní“ fakturační podklad.

Po kontrole fakturace uživatel může zakázku buď znovu přeposlat k dalšímu schválení jinému uživateli, nebo (standardně) rovnou schválit a předat tak výkon sekretariátu k vyfakturování .

6.2. Fakturovat xx/xxxx

Fakturantka vytiskne přeposlaný schválený podklad k fakturaci. Na podkladu bude uveden jako schvalující uživatel, který schvaloval fakturaci ve 2. úrovni. Podklad obsahuje sumář pro fakturu.

Na základě podkladu fakturantka vyhotoví fakturu. Jestliže je fakturováno více zakázek, vystaví zpravidla ke každé samostatnou fakturu (zejména u daňových příznání a dalších zakázek, které je třeba fakturovat bez přílohy). U účtovaných klientů a v dalších odůvodněných případech fakturantka provede součet sumářů, vystaví jednu fakturu a přiloží k ní všechny podklady.

Pro případ, že bude některá faktura dodatečně změněna, je možné přílohy pouze vytisknout, avšak s uzavřením fakturace počkat až po rozeslání všech faktur.

Poznámka: tato funkce může být v konkrétní instalaci systému nahrazena funkcí pro export/import dat do účetního softwaru.



6.3. Uzavřít fakturaci

Pokud cca do 1 týdne od ukončení fakturace nezašle klient nesouhlas s fakturovanou částkou, lze všechny faktury vystavené v tomto fakturačním období uzavřít najednou. Vyloučí se tím zápočet chybné částky fakturace do HZ. Tuto operaci provádí zpravidla administrátor.

6.4. Již vyfakturováno

Přehled všech výkonů evidovaných systémem, které byly v minulosti vyfakturovány a uzavřeny.

7. Zainteresovanost

Schvalování hmotné zainteresovanosti (HZ)

Ve chvíli uzavření fakturace konkrétní zakázky je systémem rozpočítána zainteresovanost jednotlivých pracovníků, kteří sa na dané zakázce podíleli a to dle fakturovaných hodin a sazeb se započítáním případného vlivu paušálu na výši fakturace (suma zainteresovaností všech pracovníků je rovna fakturované sumě).

Pokud je fakturován pouze paušál a není na zakázce vykázán žádný výkon, pak je takový paušál systémem označen jako nerozdělený paušál - ten je možné přiřadit do rezervního fondu konkrétního **útvary**.

Systém **K-actus** rezervní fondy sleduje jednak pro příslušnou zakázku a dále též souhrnně. Rez. fond může být pro zakázku jakkoli záporný, ale za útvar nesmí klesnout pod nulu. Z rezervního fondu zakázky pak může vedoucí útvaru při schvalování HZ přidělit jakoukoliv částku přímo jakémukoliv poradci.

Následně provádějí vedoucí útvarů schvalování HZ. Již změnami ve výkonech během schvalování fakturací mohou provést zásahy, které vedou i ke změně vstupů do základu pro výpočet HZ, avšak definitivní potvrzení zainteresovaností pro konkrétní členy útvaru a za konkrétní zakázky provádějí v příslušném modulu systému vždy až po uzavření fakturace dané zakázky.

8. Evidence dokumentů

Cílem vedení těchto evidencí je udržovat si přehled o existujících smlouvách a plných mocích a přidělovat jim na různých pracovištích čísla dle posloupnosti.

Obě evidence využívají některých číselníků z programu výkony, jako jsou např. uživatelé, klienti, zakázky a slouží především k zapsání nového dokumentu (program automaticky nabídne jeho číslo) a k dalším potřebám, např. označení dosud platných či naopak již neplatných dokumentů, jejich setřídění do přehledů dle různých požadavků uživatelů, apod.

8.1. Evidence plných mocí

Předčíslí	
Plná moc číslo	
Firma	
Dokument	
Zadáno dne	od do
Platnost do	od do




[Přidat nový dokument typu plná moc](#)

Status	Předčíslí	Číslo	Firma	Dokument	Zmocněnec	Zadáno dne	Platí do
	0	220	ACME s.r.o.	daň. řízení DPPO 2003-2004	František Demol	15.8.2007	31.12.2008
	0	219	ACME XY s.r.o.	daň. řízení DPFO 2004,2005	Alois Novák	14.8.2008	31.12.2010

Po otevření položky se objeví v horní části úvodní stránky **tabulka – filtr**, který slouží k třídění již zadaných a evidovaných PM. Po zadání potřebných parametrů a stisknutí tlačítka odeslat dotaz se v dolní části stránky objeví žádaný seznam PM dle zadaných kritérií.

Pro zadání nového dokumentu slouží odkaz **Přidat nový dokument typu plná moc** (popis viz dále). V dolní části stránky se zobrazuje **položkový seznam** posledních 20 zadaných PM. U každé PM jsou zobrazeny nejdůležitější údaje. Údaj Status vyjadřuje platnost či neplatnost dokumentu dle zadaných časových údajů. Pokud chce uživatel rolovat v seznamu ještě starších PM, musí se přepnout v posledním řádku tohoto seznamu na jinou stránku (čím vyšší číslo stránky, tím starší PM).

Přidat nový dokument typu plná moc

Zadáno dne	
Platnost do 	
Předčíslí	
Název dokumentu	
Firma	
Obsah dokumentu	
Zmocněnec	
Poznámka	
Zakázka	(pro výběr více zakázek držet ctrl a zakázky označit kliknutím)

myši)

Po stisknutí odkazu se zobrazí tato zadávací tabulka. Po jejím vyplnění se zadá volba odeslat dotaz a **teprve potom se nový dokument запиše do systému a systém mu přidělí aktuální pořadové (dosud neobsazené) číslo.**

Následně je PM zobrazena na prvním řádku v položkovém seznamu na úvodní stránce evidence.

Zadáno dne – povinný údaj – automaticky se nabízí aktuální datum, možno změnit pomocí nabízeného kalendáře nebo ručně zadat, ale vždy v požadovaném formátu dd.mm.rrrr.

Platnost do – povinný údaj – automaticky se nabízí aktuální datum, možno změnit pomocí nabízeného kalendáře nebo ručně zadat, ale vždy v požadovaném formátu dd.mm.rrrr. Pokud jde o plnou moc pro zastupování zadává se přibližné předpokládané datum ukončení daňového řízení, volí se (kvůli následné kontrole) zásadně poslední den kalendářního roku.

Předčísí – povinný údaj – pokud nebude využíván vyplní se nula.

Název dokumentu – povinný údaj – velmi stručné (heslovitě) označení k jakému zmocnění je PM udělena. Doporučuje se užívat již dříve zavedených pojmů a zkratk pro lepší orientaci ve filtrovací tabulce.

Firma – povinný údaj – při zadávání se vybere z nabízeného aktuálního seznamu klientů. Pokud nastane situace, že nový klient ještě není v databázi zaveden, doporučuje se postupovat takto:

- ↓ uživatel zná všechna potřebná data a může sám nejprve klienta zadat do databáze klientů v administraci v programu výkony – tj. název klienta, název zakázky, ceny, popř. výše paušálů, apod. a potom se vrátit do evidence PM a pokračovat v zadávání.
- ↓ pokud není vzhledem k okolnostem vhodné nebo možné klienta do databáze zadat, využije se „obecný klient“, označený jako **Klient jednorázový** a do pole poznámka se uvede název nebo jiné dostatečné identifikační údaje o klientovi. Následně je pak třeba u takto zadané PM opravit potřebné údaje – zpravidla po vrácení podepsané plné moci, kdy je již jisté, že spolupráce s klientem bude pokračovat a lze jej zadat do číselníku klientů.

O těchto krocích je třeba zároveň informovat i některého pověřeného pracovníka, který obvykle plné moci a smlouvy do systému zadává.

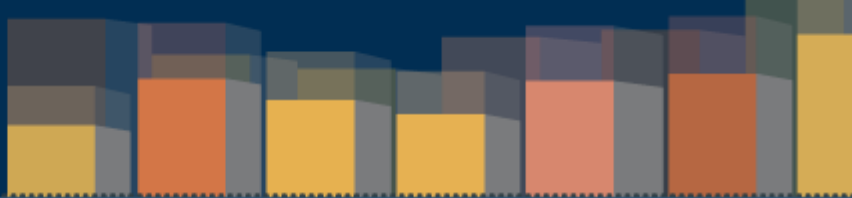
Obsah dokumentu – nepovinný údaj – slouží k bližší identifikaci.

Zmocněnec – povinný údaj – z nabízeného seznamu uživatelů je nutné vybrat příslušnou osobu nebo popř. Společnost.

Poznámka – nepovinný údaj – slouží k bližší identifikaci.

Zakázka – tento údaj lze přeskočit. Program však takto umožňuje zadávanou PM přímo spojit s určitou zakázkou u klienta (s 1 nebo i s několika najednou). Pokud není vybrána zakázka, toto pole zůstane u PM prázdné a je možné ho kdykoliv editovat.

Po zadání všech potřebných údajů je nutné kliknout na tlačítko odeslat dotaz, jen tak bude PM do programu zapsána!




8.2. Evidence smluv

Předčísí	
Smlouva číslo	
Firma	
Dokument	
Zadáno dne	od do
Platnost do	od do



[Přidat nový dokument typu smlouva](#)

Statu s	Předčísí	Číslo	Firma	Dokument	Zpracoval	Zadáno dne	Platí do
	112	2095	ACME s.r.o.	trvalá bez P	Alois Novák	14.8.2007	31.12.3000

Po otevření položky se objeví v horní části úvodní stránky **tabulka – filtr**, který slouží k třídění již zadáných a evidovaných smluv. Po zadání potřebných parametrů a stisknutí tlačítka odeslat dotaz se v dolní části stránky objeví žádaný seznam smluv dle zadáných kritérií.

Pro zadání nového dokumentu slouží odkaz **Přidat nový dokument typu smlouva** (popis viz dále). V dolní části stránky se zobrazuje **položkový seznam** posledních 20 zadáných smluv. U každé smlouvy jsou zobrazeny nejdůležitější údaje. Údaj Status vyjadřuje platnost či neplatnost dokumentu dle zadáných časových údajů. Pokud chce uživatel rolovat v seznamu ještě starších smluv, musí se přepnout v posledním řádku tohoto seznamu na jinou stránku (čím vyšší číslo stránky, tím starší smlouva).

Přidat nový dokument typu smlouva

Po stisknutí odkazu se zobrazí zadávací tabulka. Po jejím vyplnění se zadá volba odeslat dotaz a **teprve potom se nový dokument запиše do systému a systém mu přidělí aktuální pořadové (dosud neobsazené) číslo**.

Následně je smlouva zobrazena na prvním řádku v položkovém seznamu na úvodní stránce evidence.

Zadáno dne – povinný údaj – automaticky se nabízí aktuální datum, možno změnit pomocí nabízeného kalendáře nebo ručně zadat, ale vždy v požadovaném formátu dd.mm.rrrr.

Platnost do – povinný údaj – automaticky se nabízí aktuální datum, možno změnit pomocí nabízeného kalendáře nebo ručně zadat, ale vždy v požadovaném formátu dd.mm.rrrr. Je nutné zadat i u smluv na dobu neurčitou. Zde se zadá fiktivní - hodně vysoká hodnota, např. rok 3000. Tím se zajistí stálé zobrazování smlouvy jako aktivní, dokud není ručně převedena do neaktivních.

Předčísí – povinný údaj – pokud nebude využíván vyplní se nula.

Název dokumentu – povinný údaj – stručný popis k jakému účelu se smlouva sepisuje. Doporučuje se užívat již dříve zavedených pojmů a zkratk pro lepší orientaci ve filtrovací tabulce.

Firma – povinný údaj – při zadávání se vybere z nabízeného aktuálního seznamu klientů. Pokud nastane situace, že nový klient ještě není v databázi zaveden, postupuje se takto:

- 1] uživatel zná všechna potřebná data a může sám nejprve klienta zadat do databáze klientů v administraci v programu výkony – tj. název klienta, název zakázky, ceny, popř. výše paušálů, apod. a potom se vrátit do evidence smluv a pokračovat v zadávání.
- 1] pokud není, vzhledem k okolnostem, vhodné nebo možné klienta do databáze zadat, v tomto případě uživatel zadá smlouvu na příslušného „obecného klienta“ – **Klient jednorázový** a do pole poznámka uvede název nebo jiné dostačující identifikační údaje o klientovi. Následně je pak možné u takto zadané

smlouvy opravit potřebné údaje.

O těchto krocích je třeba informovat i některého pracovníka pověřeného obvykle smlouvy zadávat do systému s ohledem na případnou kontrolu a eventuální odstranění chyb.

Obsah dokumentu – nepovinný údaj – slouží k bližší identifikaci.

Zpracoval – povinný údaj – z nabízeného seznamu uživatelů je nutné vybrat příslušnou osobu, která dokument zpracovala.

Poznámka – nepovinný údaj – slouží k bližší identifikaci.

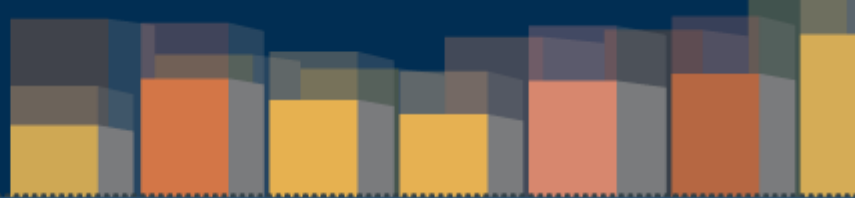
Zakázka – tento údaj lze jej přeskočit. Program umožňuje zadávanou smlouvu přímo spojit s určitou zakázkou u klienta (s 1 nebo i s několika najednou). Pokud není vybrána zakázka, toto pole zůstane u smlouvy prázdné a je možné ho kdykoliv editovat.

Po zadání všech potřebných údajů je nutné kliknout na tlačítko odeslat dotaz, jen tak bude smlouva do programu zapsána!

Poznámky:

Pravidelné kontroly evidencí

- ‡ Povaha systému vyžaduje, aby byla nejméně jednou za rok provedena kontrola aktivních smluv a plných mocí se zřetelem na upřesnění které z nich je již nutné označit jako neaktivní.
- ‡ Součástí kontroly je i ověření, u kterých plných mocí – uzavíraných na dobu určitou, má před koncem roku vypršet účinnost a je tedy třeba s klientem sjednat jejich prodloužení nebo uzavření nových.
- ‡ Tyto kontroly provádí obvykle pověřený asistent.



9. Administrace

9.1. Uživatelé

Systém v modulu „Administrace“ umožňuje nastavit uživatelská oprávnění pro různé funkce. Potřeba správného přidělení oprávnění je vyvolána jednak riziky narušení dat, úniku informací a dále též potřebou zachovat uživatelský komfort – nezatěžovat jednotlivé uživatele zbytečnými funkcemi.

Přidělování konkrétních práv je plně na rozhodnutí konkrétní společnosti provozující systém **K-actus**. Je-li níže uvedeno komu bývá právo přidělováno, jedná se o příklady, možnosti, či doporučení, nikoliv o omezení systému. Kterékoliv právo lze kterémukoliv uživateli nastavit dle konkrétních potřeb a systém toto vždy umožní.

Jedná se o následující oprávnění:

Typy výkonů:	Poradenství	Účetnictví	Mzdy
--------------	-------------	------------	------

Typy výkonů – umožňuje vstupovat a upravovat výkony týkající se poradenství, účetnictví klientů nebo zpracování mezd klientů. Oprávnění má vliv na to, jaké možnosti program dále uživateli zobrazuje a umožňuje. Poradci mimo účetní kancelář zpravidla implicitně nebudou mít oprávnění pořizovat účetní a mzdové výkony a naopak.

Managerské nastavení:	zapisovat a vidět výkony jiných uživatelů	Supervisor editace	schválit zainteresovanost
-----------------------	---	--------------------	---------------------------

Managerské nastavení – zapisovat a vidět výkony jiných uživatelů. Volba umožňuje pořídít a vidět výkony jiných uživatelů a rovněž použít je pro kopírování. Zpravidla je povolena všem uživatelům, s výjimkou účetních. U nových pracovníků je povolena až po zpracování.

Supervisor editace. Umožňuje nestandardně pořizovat a měnit výkony i za předchozí období (v době po schválení měsíce). Jde o výhradní oprávnění, které je určeno pouze pro administrátora/y systému. Supervisor má zpravidla i oprávnění pro všechny další funkce systému.

Schválit zainteresovanost. Umožňuje schvalovat hmotnou zainteresovanost pracovníků, vázanou na výkony.

Fakturace:	kontrolovat fakturace a přeposlat dál	schválit fakturace	Fakturovat
------------	---------------------------------------	--------------------	------------

Kontrolovat fakturace a přeposlat dál. Volba opravňuje uživatele provést první stupeň kontroly fakturace a jejich úprav. Oprávnění má zpravidla jeden pracovník (vedoucí) za každý útvar a pracovnice sekretariátu.

Schválit fakturace. Volba opravňuje fakturaci schválit (upravit) a předat fakturantce k vystavení faktury. Oprávněním disponuje omezený okruh osob – ředitel, vedoucí útvarů, vedoucí kanceláře.

Fakturovat. Jde o oprávnění k fakturaci zakázek včetně tisku podkladu k faktuře. Oprávnění má obvykle fakturantka, případně pověřená pracovnice sekretariátu.

Reporty:	Měsíční fakturace	Zainteresovanost	Výkony	Aktuální hodinové sazby
	Přehled: firmy	Top 10 firem	Fakturace dle firem	

Reporty. Oprávnění „Měsíční fakturace“, „Výkony“, „Aktuální hodinové sazby“ a „Přehled: firmy“ se zpravidla poskytují všem uživatelům. Oprávnění „Zainteresovanost“, „Top 10 firem“ a „Fakturace dle firem“ je omezeno pouze na vedoucí útvarů. Tato oprávnění mívá zpravidla i ekonom pro zpracování dalších přehledů a analýz.

Administrace systému:	administrace klientů	administrace uživatelů	administrace ceníků	Nastavení systému
-----------------------	----------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Administrace klientů. Umožňuje pořizovat klienty a zakázky a měnit jejich parametry. Administrace klientů zpravidla není uživatelům omezována, ale z důvodu minimalizace chyb je organizačně soustředěna na pověřené pracovníky (obvykle asistenty).

Administrace uživatelů. Jde o nejvyšší oprávnění, které umožňuje přidělit komukoliv jakákoli další oprávnění. Oprávnění náleží výhradně administrátorovi/ům systému.

Administrace ceníků. Oprávnění umožňuje tvořit, upravovat a zneaktivňovat vzorové ceníky, které se nabízejí jako výchozí při zadávání nových zakázek. Z organizačních důvodů bývá toto oprávnění přidělováno

administrátorům.

Nastavení systému. Oprávnění umožňuje zadat výchozí systémová data, jako je např. výchozí cena za 1 km cesty, systémové datum uzávěrky pořizování dat příslušného měsíce, nastavení typu poradců, typů výkonů a útvarů. Oprávnění je určeno vybraným administrátorům.

9.1.1. Útvary

Ke každému uživateli je přidělen útvar, ve kterém je prvotně zařazen. Volba slouží k následným filtracím výkonů pro schvalování fakturace a pro tvorbu reportů. Možnost přidělit útvar je k dispozici také u klienta, Každý klient může být z hlediska dalších reportů přidělen pouze do 1 útvaru (hlavního – i když s klientem pracují i uživatelé z jiných útvarů).

Tento údaj se k výkonu uživatele přiřazuje automaticky, důležité je však správné nastavení u zdrojových dat uživatelů.

Lze vytvořit i útvar „subdodávky“, který bývá přidělen poradcům ostatních spolupracujících kanceláří v případě, že jsou přefakturovány jejich výkony.

9.2. Klienti

Zadání – pořízení klienta je svěřeno oprávněným osobám.

Klient je automaticky označen jako „aktivní“, pokud u něj existuje alespoň jedna zakázka označená jako aktivní. Pokud klient nemá zakázku, nebo všechny zakázky klienta jsou označeny jako „neaktivní“, pak i klient je automaticky programem označen jako neaktivní. Toto je vyjádřeno jeho „prosvětlením“ v seznamu a tím, že se automaticky nenabízí při zadávání výkonů a přefakturaci.

U každého klienta lze zadat i dva typy poznámek – tj. interní (není vidět na pokladu k fakturaci) a veřejnou (je vidět na podkladu k fakturaci – lze využít pro uvedení doručovací adresy).

9.2.1. Zakázky

„Zakázka“ je výchozí třídící kategorie pro pořizování výkonů a pro fakturaci. Systém výkonů nabízí k založení u každého klienta 3 typy zakázek: poradenství, účetnictví, mzdy. Každá z těchto typových zakázek má odlišná pravidla pro založení, která jsou uvedena dále. Každý klient musí mít otevřenou alespoň jednu „zakázku“, do které jsou následně pořizovány výkony. Každá „zakázka“ má vlastní cenové parametry – vlastní sazby a podmínky paušálů.

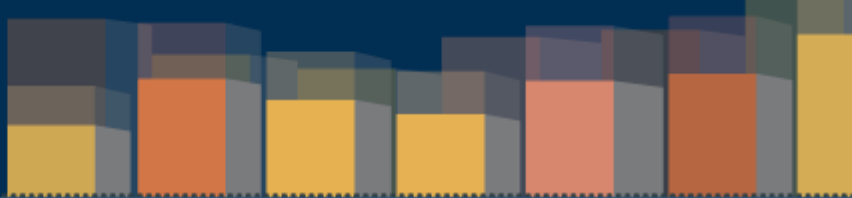
„Zakázek“ může být neomezené množství a lze je označit jako „aktivní“ a „neaktivní“.

„Zakázka“ slouží především pro třídění výkonů podle specifik (odlišností) jejich fakturace. Zpravidla tedy navazuje **na samostatnou smlouvu nebo objednávku, (vč. ústní dohody)**. Důvodem pro založení „zakázky“ však může být i zvýšená potřeba odlišit sledování určitého druhu výkonů u klienta pro přehlednost.

Obvykle se u klientů zakládají zakázky se standardními názvy. U poradenských zakázek - „Poradenství“; „Zpracování daňového přiznání“; „Zastupování“. V praxi pak mohou nastat potřeby založit další zakázky s názvy specifickými, jako např. „Fúze“, „Likvidace“, „Prodej podniku“ apod. Zakázky nelze zaměňovat s identifikací „typu výkonů“, jejíž pravidla jsou uvedena dále.

Zakázka „Zpracování daňového přiznání“ je založena buď v případě, že se na samostatnou smlouvu zpracovává daňové přiznání nebo v případě, že je klientovi zpracováváno přiznání v hodinové sazbě podle základní poradenské smlouvy.

U zakázek účetnictví a mzdy se v názvu zakázky objevuje zpravidla i název (číslo) použitého ceníku v zakázce, např. Účetnictví 2005 – PÚ, Účetnictví 2005- daň.ev. neplátce, Mzdy – A1, Mzdy - paušál.



„Zakázkové“ odlišení práce umožní co nejpřesněji reportovat strukturu výkonů a tržeb u klientů.

9.2.1.1. Zakázky pro daňové poradenství

Při založení nové zakázky u klienta se musí vyplnit všechny požadované údaje – název zakázky, hlavní paušál pokud je smluven, hodinové sazby pro všechny typy poradců, ostatní cenové podmínky (viz dále). Nezapomeňte navstupované údaje na závěr potvrdit!!!

9.2.1.1.1. Sazby v zakázce

Smluvní cenové podmínky odsouhlasené s klientem (podepsaná smlouva, objednávka či ústní dohoda) jsou závazné a podle nich je třeba postupovat při každém zadávání nové zakázky.

V zakázce se zadají sazby pro všechny poradce. Jsou tři možnosti jak to udělat:

- 1] **Výběrem z typových ceníků** – pak se přiřadí sazby z ceníku uživatelům podle jejich aktuálního zařazení v číselníku uživatelů s možností následných ručních úprav.
- 1] **Převzetím ceníku z dříve zadané zakázky** – ceník se převezme podle již dříve zadané zakázky automaticky s možností následných ručních úprav.
- 1] **Ručním zadáním sazeb** – sazby zakázky se vyplní ručně a takto stanovené sazby se pak automaticky přiřadí uživatelům podle jejich aktuálního zařazení v číselníku uživatelů.

Vždy je nutné vyplnit platné sazby pro všechny typy poradců a to bez ohledu na předpokládaný počet poradců, kteří na zakázce budou pracovat (lze nastavit stejné sazby pro více typů poradců, avšak nikdy nesmí být žádná sazba nulová)!

Každý poradce může při zadávání výkonu v zakázce změnit svoji hodinovou sazbu s tím, že se může rozhodnout, zda tato změna bude zachována i pro každé další zadávání výkonů, nebo zda bude použita pouze pro tento konkrétní výkon. Tyto změny musejí respektovat smluvní ujednání s klientem, jde-li o změnu smlouvy či o opravu chyby. Jinak musejí být konzultovány s vedoucím pracovníkem.

V zadání zakázky je třeba dále určit, zdali se bude fakturovat odlišnou sazbou čas strávený na cestě – dle smlouvy s klientem a dále příplatek 50 % za poradenství v cizím jazyce. Uživatel, který zadává zakázku dále ověří, zdali nabízená systémová cena kilometrovného odpovídá smlouvě. Dále je možné zadat i sazbu času stráveného na cestě – 50%.

9.2.1.1.2. Paušály v zakázce

Zakázka umožňuje zadat několik druhů paušálů. Hlavní paušál zakázky označený jako „Paušál“ vstupuje do hmotné zainteresovanosti poradců, ostatní paušály **nikoliv**.

Hlavní paušál zakázky – „Paušál“ se zadá s určením, zdali jde o paušál fakturovaný každý x-tý měsíc nebo jen v měsíci, kdy je uskutečněn nějaký fakturovatelný výkon. Dále se určí, zdali paušál obsahuje veškeré vykázané hodiny nebo naopak žádné, případně obsahuje určitý stanovený počet hodin. Tento počet hodin je třeba rovněž zadat v souladu se smlouvou.

Režijní paušály se zadávají s rozlišením, zdali jde o paušál fakturovaný každý měsíc (RP-administrativní a RP-zastupování) nebo o režijní paušál fakturovaný pouze v měsíci, kdy je proveden fakturovatelný výkon (RP-výkon v období). Při pořizování nového klienta dle sepsané smlouvy, ve které je uveden RP na zastupování a PM ještě není udělena, se u daného klienta založí další zakázka zastupování s tímto paušálem a označí se jako neaktivní až do doby udělení PM. Obdobně se aktivní zakázka zastupování při jejím ukončení nebo při ukončení platnosti PM označí jako neaktivní.

Paušály se využívají i pro pořizování výkonů na zakázkách s pevně stanovenou cenou (viz zvláštní část).

Poznámka:

Pořízení ceníků

Ceníky poradenských služeb mají samostatnou volbu, která je přístupná pouze pro uživatele se zvláštním oprávněním. Tyto ceníky slouží jako pomůcka (výchozí číselník) pro rychlejší zadání podmínek zakázky a jejich dodatečná změna nijak nezasahuje do již pořízených výkonů a zadaných podmínek zakázek. Ceníky pořizuje pověřená osoba po schválení managementem. Ostatní uživatelé mohou předložit návrh na zneaktivnění určitých ceníků a zadání nových.

9.2.1.2. Zakázky pro účetnictví

Množství požadovaných údajů pro založení těchto zakázek se řídí jednotlivými položkami v příslušném ceníku, který je s klientem smluven.

V zásadě existují 2 způsoby, jak lze zakázku pro účetnictví založit:

1) Přímé založení zakázky

Nejprve je nutné vyplnit všechny požadované údaje v zobrazeném okně, a to: název zakázky, minimální sazba za účetnictví a sazby za objemy prací, ostatní cenové podmínky. Po navstoupování je nutné tyto údaje potvrdit – vytvořit záznam. Zakázka se tímto zapíše do seznamu zakázek u příslušného klienta. Po jejím opětovném vybrání se zobrazí okno se zadanými údaji, v jeho spodní části je zobrazeno zelené pole **+Přidat další fakturovatelnou položku**. Tímto se zadají postupně všechny položky k fakturaci dle ceníku.

V nabízeném okně je vždy nutné vyplnit název položky, popis možnosti, cenu, typ výpočtu ceny (program nabízí 3 varianty: množství násobí cenu, cena je fixní za 1 výkon, cena je fixní za období), dále jednotky (ks, hod, lidí) a cenu za tento úkon, která bude u příslušné účetní vstupovat do hmotné zainteresovanosti.

Další možnost k položce lze zadat přes zelené pole **+Přidat další možnost k položce**. Tímto lze nastupovat všechny potřebné možnosti u jedné položky dle ceníku.

Při zadávání více položek v zakázce nezapomeňte vždy před potvrzením údajů zaškrtnout pole **Po uložení zůstat v editaci této zakázky**.

Pokud budete chtít využít jednotlivé položky ceníku i při pozdějším zadávání u jiných klientů – je možné každou položku (tmavé pole) **uložit jako šablonu** (volba se nachází přímo v tmavém poli s názvem položky). Šablony jednotlivých položek lze použít při zadávání nové položky výběrem z pole **Nahrát podmínky ze šablony**. Tato funkce umožní zobrazení (nahrání) již dříve používaných položek. U každého klienta je možné tyto položky zpětně editovat dle konkrétně smluvených cenových podmínek.

1) Import již založené zakázky

Program umožňuje import (kopírování) již dříve zadaných zakázek. Toho lze využít pro rychlejší zadání zakázky u klienta nebo v případě, že stejné cenové podmínky (stejný typ ceníku) se bude vyskytovat u více klientů.

Lze doporučit následující postup: Do administrace klientů založit „fiktivního klienta“ se zakázkami, které budou představovat vzorové zakázky dle příslušných podmínek jednotlivých ceníků. U každé zakázky je důležité správně založit všechny fakturované výkony dle ceníku (postup je shodný jako v bodě Přímé založení zakázky). U konkrétního klienta už pak nezadáme novou zakázku, ale zvolíme přímo volbu **Import zakázky**. Z rozbalovacího menu vybereme příslušného „fiktivního klienta“ (u jeho názvu je v závorce zobrazen i název zakázky = typ ceníku, např.: firma-vzorové zakázky (Účetnictví A2S - PO)) a potvrdíme stiskem **Importuj vybranou zakázku**. Všechny podmínky vybrané zakázky se importují a u vybraného klienta se do seznamu zakázek zapíše importovaná zakázka (např.: Účetnictví A2S - PO). Importovanou zakázku můžeme dále editovat či upravovat.

9.2.1.3. Zakázky pro mzdy

Pravidla pro zadávání zakázek pro mzdy jsou obdobná jako u zakázek pro účetnictví (viz výše).



10. Další situace

Ukončení práce na zakázce.

Pokud byla ukončena práce na určité zakázce, označí uživatelé s oprávněním „administrace klientů“ příslušnou zakázku klienta jako „neaktivní“.

Ukončení práce s klientem.

Pokud byla ukončena spolupráce s klientem, označí uživatelé s oprávněním „administrace klientů“ všechny zakázky klienta jako „neaktivní“, tím dojde i k označení samotného klienta jako „neaktivní“.

Ukončení pracovního poměru s uživatelem.

Administrátor označí uživatele jako „neaktivního“.

Podněty k úpravám programu nebo pravidel práce

Podněty k odstranění chyb programu nebo jeho úpravám uživatelé předávají pověřené osobě v rámci společnosti (obvykle administrátor), která je soustřeďuje a po zvážení vhodnosti a projednání s managementem předává dodavateli systému.

Opravy chyb

Při zjištění jakékoliv chyby může uživatel chybu sám opravit v závislosti na jeho oprávněních – např. u navstupovaných výkonů lze cokoliv opravit a změnit **do data uzávěrky** pro pořizování výkonů daného měsíce. Po tomto datu je k opravám oprávněn pouze supervisor a uživatelé jsou povinni ho o chybě informovat.

O chybách nebo nesrovnalostech zjištěných odpovědnými pracovníky **při schvalování výkonů** je třeba taktéž uvědomit supervisory, jedná se např. o chybné načtení paušálů u některé ze zakázek, doplnění chybějících výkonů nebo jejich oprava, opravu sazeb nebo zařazení poradců, apod.