



informační systém  
**money S4**

## Modul Upomínky a penalizace



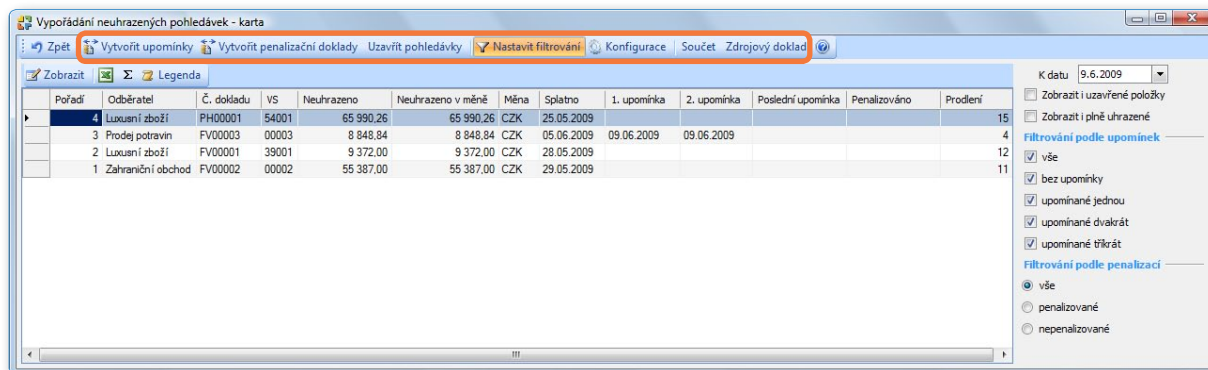
## Představení modulu

Obchodní modul *Upomínky a penalizace* je v Money zařazen do části *Účetnictví*. Volba menu *Účetnictví / Upomínky a penalizace* nabízí tři položky:

- « **Vypořádání** – funkce slouží k vlastní tvorbě upomínkových dopisů a penalizačních faktur. Zadávají se zde také veškerá nastavení a úpravy generovaných dopisů.
- « **Upomínky** – archiv upomínek vygenerovaných funkcí *Vypořádání*. Upomínky zde nelze nijak upravovat, dají se jen tisknout a odesílat elektronickou cestou.
- « **Penalizace** – přehled penalizačních faktur, opět bez možnosti editace – tyto faktury jsou však současně zařazeny do seznamu *Faktur vydaných*, kde je možné je upravit. Seznam *Penalizací* nabízí navíc možnost vyhledat v *Detailch* informace o zdrojových dokladech (penalizovaných fakturách a pohledávkách).

## Vypořádání neuhrazených pohledávek

Volba *Vypořádání* otevře okno se seznamem všech pohledávkových dokladů (pohledávek, vystavených faktur a záporných závazků), které mají datum splatnosti nižší než je aktuální datum a dosud nejsou uhrazené, a také dokladů, které byly uhrazené po splatnosti. Seznam nabízených dokladů se dá upravit změnou data či jiných parametrů uvedených ve filtru. Upomínka nebo penalizace je pak vytvořena vždy k označeným položkám v seznamu nebo pouze k položce, která je pod kurzorem (nejsou-li žádné další označené).

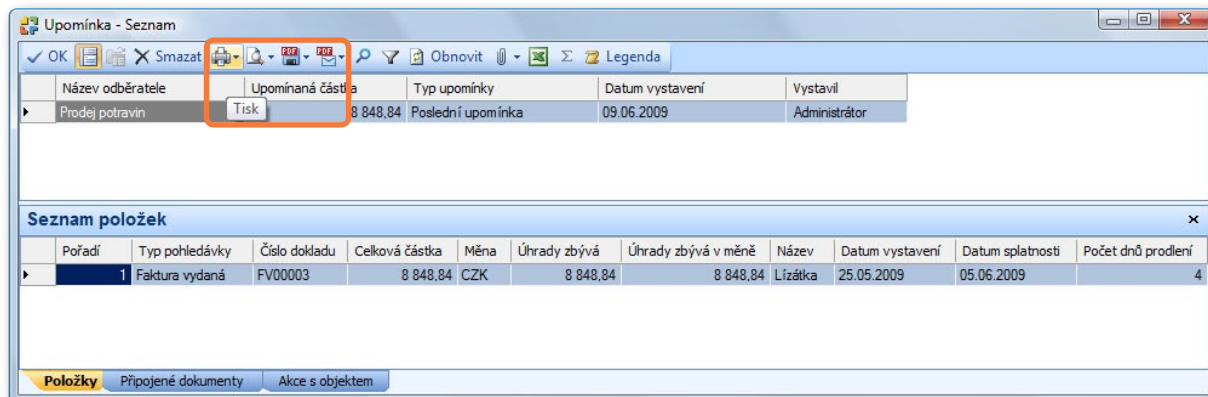


Obr. 1 – karta Vypořádání neuhrazených pohledávek

V následujících kapitolách popíšeme funkci tlačítek nástrojové lišty postupně v pořadí, v jakém jsou zobrazena na obr. 1.

## Vytvořit upomínky

Každý neuhrazený doklad lze v Money upomínat až třikrát: program postupně generuje dopisy *První upomínka – výzva k úhradě*, *Druhá upomínka – výzva k úhradě* a nakonec *Třetí upomínka – pokus o smír*. Dopisy obsahují hlavičku, přehled a součet dlužných dokladů a doprovodný text (viz obr. 3), jejich obsah a vzhled se dá upravit v menu *Agenda / Nastavení tiskových sestav*. Tisk lze uskutečnit ihned po stisku tlačítka *Vytvoření upomínek*, kdy se otevře okno ze seznamem vyhotovených upomínek (viz obr. 2), nebo později z archivu *Upomínek* (menu *Účetnictví / Upomínky a penalizace / Upomínky*).



Obr. 2 – okno se seznamem vygenerovaných Upomínek s možností okamžitého tisku či exportu

editovaná firma

Horní 8  
68333 Kožušice  
IČ: 12365488  
DIČ: CZ12365488  
Tel: 666 888 777  
Fax:  
www:  
email:

Odběratel  
Luxusní zboží  
Boháčova 999  
68201 Hamiltony  
Česká republika

### Druhá upomínka - výzva k úhradě

**Seznam neuhrazených faktur** CZK

Číslo dokladu	Popis faktury	Vystavení	Splatnost	Dnů prodlení	Celková částka	Zbývá uhradit
FV00001	Zboží	28.05.2009	28.05.2009	12	9 372,00	9 372,00
<b>Cena celkem</b>					<b>9 372,00</b>	<b>9 372,00</b>

Při kontrole našich dokladů jsme zjistili výše uvedené neuhrazené pohledávky. Byla Vám již zaslána první upomínka v této věci, na kterou jste však nereagovali.

Žádáme Vás o uhrazení dlužné částky do sedmi dnů po obdržení této upomínky, nebo o písemné či telefonické vyjádření k závazkům ve stejné lhůtě.

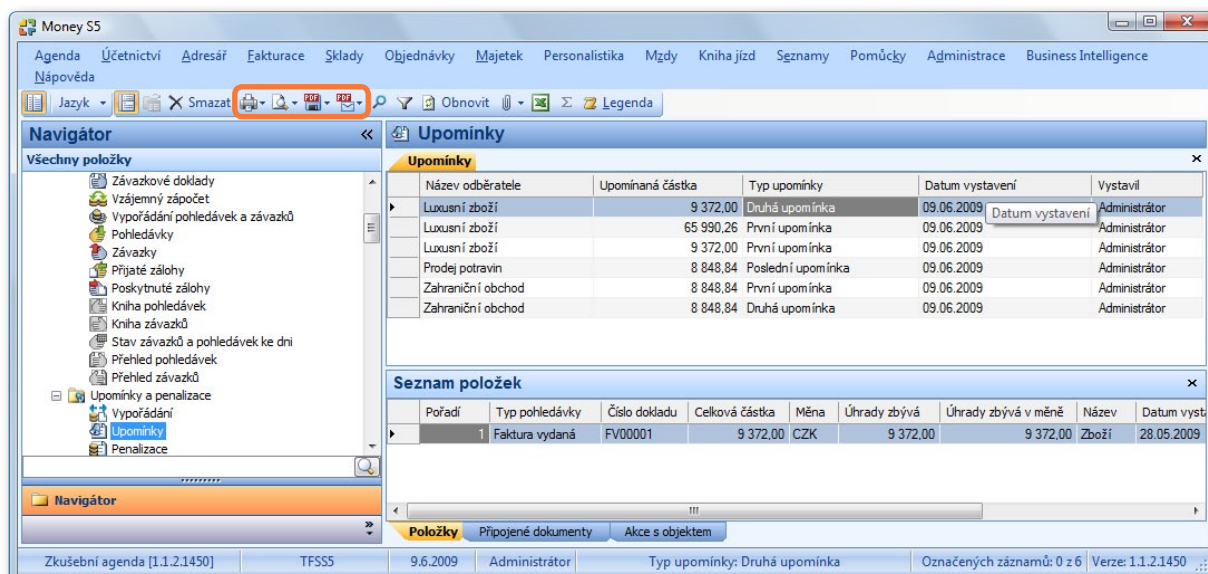
Upomínka vystavena dne: 09.06.2009

.....  
Vystavil: Administrátor

Obr. 3 – ukázka tiskové sestavy Druhá upomínka – výzva k úhradě

Pokud je i nadále pohledávka nedobytná, je možné ji ze seznamu odstranit funkcí *Uzavřít pohledávky* (viz dále).

Po stisku tlačítka program vytvoří upomínky pro všechny označené doklady tak, že pohledávky součtuje podle odběratele a stupně upomínky – do jedné upomínky zahrne všechny doklady, které mají stejného odběratele a stejný stupeň upomínky. Vygenerované upomínky jsou zařazeny do seznamu *Upomínek*, kde se kdykoliv později dají znovu vytisknout či odeslat elektronicky pomocí tlačítek označených na obr 4.



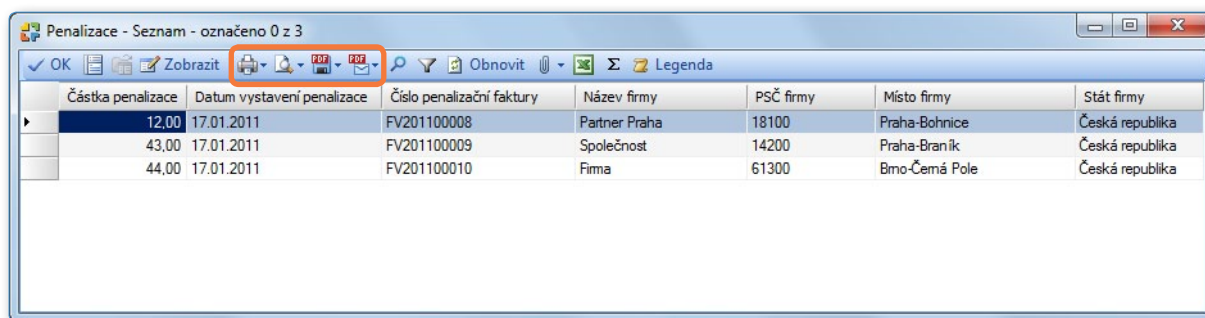
Obr. 4 – seznam Upomínek a možnosti tisku nad tímto seznamem

**POZNÁMKA:** Každá karta *Faktury vydané* obsahuje záložku *Upomínky*, do které se po vygenerování upomínkového dopisu dosadí datum jeho vytvoření.

## Vytvořit penalizační doklady

Tato funkce generuje k vybraným neuhrazeným dokladům penalizační faktury, které program standardně zařadí do seznamu *Faktur vydaných*. Celková částka faktury je tvořena součtem pokut k určenému datu pro všechny neuhrazené pohledávky ke stejnému odběrateli, pohledávky jsou uvedené jako položky faktury. Jednotlivé pokuty se počítají procentem z celkové částky dlužné pohledávky za každý den prodlení, násobeným počtem dnů prodlení. Parametry pro výpočet se zadávají v *Konfiguraci* (viz poslední kapitola).

Přehled všech vygenerovaných pokut je uvedený v seznamu *Penalizací* (menu *Účetnictví / Upomínky a penalizace / Penalizace*). Z tohoto seznamu lze přímo vytisknout buď *Penalizační fakturu* v jakékoliv tiskové podobě, nebo seznam *Penalizací*.



Částka penalizace	Datum vystavení penalizace	Číslo penalizační faktury	Název firmy	PSČ firmy	Místo firmy	Stát firmy
12,00	17.01.2011	FV201100008	Partner Praha	18100	Praha-Bohnice	Česká republika
43,00	17.01.2011	FV201100009	Společnost	14200	Praha-Braník	Česká republika
44,00	17.01.2011	FV201100010	Firma	61300	Brno-Čemá Pole	Česká republika

Obr. 5 – seznam Penalizací a možnosti tisku nad tímto seznamem

## Uzavřít pohledávky

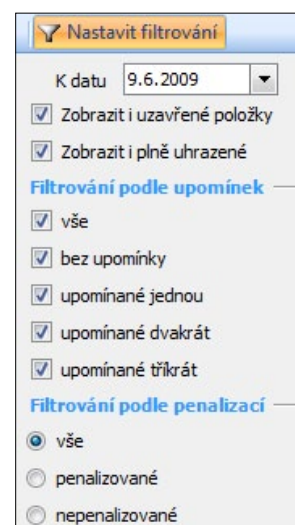
Karta *Vypořádání neuhrazených pohledávek* standardně předkládá seznam všech dokladů, které jsou otevřené (tj. k vybranému datu nebyly uhrazené) nebo byly uhrazené po splatnosti. Tlačítko *Uzavřít pohledávky* nabízí možnost tyto pohledávky uzavřít, tj. odebrat ze seznamu. Funkce např. slouží pro uzavření pohledávek, které sice byly zaplacené po splatnosti, ale není třeba je penalizovat, nebo pro nedobytné pohledávky.

Uzavřené pohledávky je možné do seznamu kdykoliv vyvolat zpět volbou filtru *Zobrazit i uzavřené položky* (viz obr. 6).

## Nastavit filtrování

Filtr je při otevření okna aktivován automaticky (obr. 6), s nastavením výběru všech dokladů neuhrazených k aktuálnímu datu a uhrazených po splatnosti. Volbou jednotlivých podmínek se mění obsah seznamu.

- « **Zobrazit i uzavřené položky** – v seznamu se objeví také doklady, na které byla aplikovaná funkce *Uzavřít pohledávky*.
- « **Zobrazit i plně uhrazené** – není-li pole zatrženo, seznam obsahuje pouze neuhrazené doklady. Aktivací pole se do seznamu zařadí i všechny doklady, které sice jsou už uhrazené, ale k úhradě došlo po splatnosti.



**Nastavit filtrování**

K datu: 9.6.2009

Zobrazit i uzavřené položky

Zobrazit i plně uhrazené

**Filtrování podle upomínek**

vše

bez upomínky

upomínané jednou

upomínané dvakrát

upomínané třikrát

**Filtrování podle penalizací**

vše

penalizované

nepenalizované

Obr. 6 – možnosti filtru

## Konfigurace

Aby modul upomínek a penalizací fungoval k plné spokojenosti uživatele, doporučujeme konfiguraci přezkoumat a případně změnit standardní nastavení podle individuálních potřeb. V konfiguraci se zadává režim pro výběr dokladů, které se mají penalizovat a upomínat, a také pravidla pro výpočet a zaúčtování penalizačních dokladů. Navíc zde lze filtrovat jednotlivé druhy dokladů, které do vypořádání vstupují. Konfigurace je popsána v samostatné kapitole na konci této příručky.

## Součet

Tlačítko otevře okno (obr. 7) s celkovou sumací dlužných částek rozepsaných podle DPH buď pro označené doklady, nebo pro celý zobrazený seznam.

 **POZNÁMKA:** Tlačítko na rozdíl od funkce místní nabídky *Součet* (která ve standardních seznamech Money počítá pouze položky sloupce, v němž je umístěn v seznamu kurzor) sečte ceny označených dokladů, ať je kurzor umístěn kdekoliv.

	Základ	DPH	Včetně DPH
nulová	0,00	0,00	0,00
snižená	0,00	0,00	0,00
Základní	117 310,66	22 289,02	139 599,68
<b>Celkem</b>	<b>117 310,66</b>	<b>22 289,02</b>	<b>139 599,68</b>
Počet dokladů	4	Zbývá uhradit	139 598,10

Obr. 7 – okno se součtem dlužných částek

## Zdrojový doklad

Tlačítko slouží pro zjištění informací o dokladu pod kurzorem. Doklad je možné prohlížet, nikoliv však editovat.

## Konfigurace upomínek a penalizací

Konfigurační údaje pro tvorbu upomínek a penalizací se nastavují v okně, které se otevře tlačítkem *Konfigurace* na kartě *Vypořádání neuhrazených pohledávek* (viz obr. 1). Zadávat lze následující podmínky:

Obr. 8 – karta Konfigurace upomínek a penalizací

- « **Minimální částka upomínky** – částkou se rozumí součet všech pohledávek uvedených na jedné upomínce. Pokud jeho výše nedosáhne uvedené hodnoty, program upomínku nevystaví.
- « **Minimální částka penále** – hodnota slouží jako regulace toho, aby nebyly vystavovány faktury na zanedbatelné částky. Opět jde o součet položek.
- « **Procento penále z částky za den prodlení** – procentuální hodnota z celkové dlužné částky, kterou program vynásobí počtem dnů prodlení. Implicitní hodnota je 0,05 %.
- « **Skupina penalizačních faktur vydaných** – není-li vybráno jinak, faktury se zařadí do skupiny Nezařazeno. Vzhledem ke správnému zaúčtování, zaokrouhlení apod. však doporučujeme vytvořit pro tyto faktury zvláštní skupinu s vlastním nastavením.
- « **Sazba DPH pro penále** – podle platné legislativy je doporučená sazba 0 %.
- « **Tolerance – minimální prodlení** – počet dní prodlení, po jejichž uplynutí program teprve nabídne dlužné pohledávky k vypořádání. Je-li zadána tolerance 10 dní, doklady splatné např. 10. ledna se v seznamu *Vypořádání* zobrazí až 21. ledna. Tolerance platí i pro doklady zaplacené s prodlením.
- « **Tolerance – minimální částka dokladu** – lze tolerovat i doklady, které partner při placení zaokrouhlil dolů (program je nebude evidovat jako částečně uhrazené).
- « **Vlastní filtry dokladů** – při vypořádání je možné aplikovat filtry, vytvořené pro jednotlivé druhy dokladů, které do vypořádání vstupují.