

# CA Clarity™ PPM

## Uživatelská příručka modulu Finanční správa

Release 13.2.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána.

Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA. Dokumentace představuje důvěrné informace, které jsou vlastnictvím společnosti CA, a nesmíte zveřejnit ani používat za jakýmkoli jiným účelem, než jak je povoleno (i) samostatnou smlouvou uzavřenou mezi vámi a společností CA, která stanoví pravidla používání softwaru CA, se kterým tato Dokumentace souvisí, nebo (ii) samostatnou smlouvou o ochraně důvěrných informací uzavřenou mezi vámi a společností CA.

Nehledě na výše uvedené můžete, pokud jste licencovanými uživateli softwarového(ých) produktu(ů), kterými se Dokumentace zabývá, vytisknout nebo jiným způsobem pořídit přiměřené množství kopií Dokumentace pro interní použití vámi a vašimi zaměstnanci v souvislosti s příslušným softwarem, a to za předpokladu, že každá takto reprodukováná kopie obsahuje informace a ujednání o autorských právech společnosti CA.

Právo vytisknout nebo jakkoli zpřístupnit kopie Dokumentace je omezeno na období plné platnosti/účinnosti příslušné licence pro daný software. Pokud by licence byla z jakéhokoli důvodu ukončena, je vaší povinností písemně potvrdit společnosti CA, že všechny kopie a částečné kopie Dokumentace byly vráceny společnosti CA nebo zničeny.

V ROZSAHU POVOLENÉM PŘÍSLUŠNÝMI PRÁVNÍMI PŘEDPISY POSKYTUJE SPOLEČNOST CA TUTO DOKUMENTACI „TAK JAK JE“ BEZ ZÁRUKY JAKÉHOKOLI DRUHU VČETNĚ, MIMO JINÉ, JAKÝCHKOLI ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI, VHODNOSTI PRO URČITÝ ÚČEL NEBO NEPORUŠENÍ PRÁV. V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NEBUDE SPOLEČNOST CA ODPOVĚDNA VŮČI VÁM ANI TŘETÍ STRANĚ ZA JAKÉKOLI ZTRÁTY NEBO ŠKODY, PŘÍMÉ ČI NEPŘÍMÉ, ZPŮSOBENÉ POUŽITÍM TÉTO DOKUMENTACE VČETNĚ, MIMO JINÉ, UŠLÉHO ZISKU, ZMAŘENÍ INVESTICE, PŘERUŠENÍ OBCHODNÍ ČINNOSTI, POŠKOZENÍ DOBRÉHO JMÉNA/ZTRÁTY DŮVĚRY ZÁKAZNÍKA NEBO ZTRÁTY DAT, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE BY SPOLEČNOST CA BYLA PŘEDEM VÝSLOVNĚ UPOZORNĚNA NA MOŽNOST TAKOVÉ ZTRÁTY ČI ŠKODY.

Používání jakéhokoli softwaru zmíněného v Dokumentaci se řídí příslušnou licenční smlouvou a taková licenční smlouva není nijak pozměněna podmínkami tohoto ujednání.

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

Poskytnuto s omezeným oprávněním. Použití Dokumentace, její kopírování a zveřejnění ze strany vládních institucí USA se řídí omezeními stanovenými v právní normě FAR v částech 12.212, 52.227-14 a 52.227-19(c)(1) - (2) a DFARS v části 252.227-7014(b)(3) nebo v právních normách, které uvedené normy nahradí.

Copyright © 2013 CA. Všechna práva vyhrazena. Všechny zde zmíněné ochranné známky, obchodní jména, servisní značky a loga jsou majetkem příslušných společností.

## Kontaktování technické podpory

Na webu technické podpory <http://www.ca.com/worldwide> naleznete úplný seznam středisek podpory a informace o pracovní době a telefonním spojení.



# Obsah

---

## Kapitola 1: Finanční správa – úvod 11

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Finanční správa – součásti .....  | 11 |
| Začínáme s Finanční správou ..... | 11 |
| Finanční správa – Úlohy .....     | 12 |
| Procesy finanční správy.....      | 12 |

## Kapitola 2: Nastavení finanční správy 13

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Entity .....                                              | 13 |
| Nastavení finančních entit .....                          | 13 |
| Vytváření entit .....                                     | 14 |
| Úprava entit .....                                        | 17 |
| Fiskální časová období pro entity .....                   | 19 |
| Výchozí hodnoty plánu.....                                | 22 |
| Umístění .....                                            | 24 |
| Příklad: Jedinečný název umístění pro více entit .....    | 24 |
| Vytváření umístění.....                                   | 24 |
| Úprava umístění .....                                     | 26 |
| Zobrazení dílčích umístění v nadřazených umístěních ..... | 27 |
| Přidružení oddělení k umístěním .....                     | 27 |
| Zrušení přidružení oddělení k umístěním .....             | 28 |
| Oddělení .....                                            | 28 |
| Začínáme s odděleními .....                               | 29 |
| Vytvoření oddělení .....                                  | 29 |
| Zobrazení seznamu dílčích oddělení .....                  | 31 |
| Úprava oddělení .....                                     | 31 |
| Odstranění oddělení .....                                 | 32 |
| Definování rozpočtů oddělení.....                         | 32 |
| Umístění oddělení .....                                   | 33 |
| Zdroje oddělení .....                                     | 34 |
| Investice oddělení .....                                  | 35 |
| Zobrazení a analýza portfolií oddělení .....              | 35 |
| Finanční třídy .....                                      | 36 |
| Třídy zdrojů .....                                        | 37 |
| Třídy společností .....                                   | 38 |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Třídění investic.....                                        | 40 |
| Třídění probíhající práce.....                               | 41 |
| Třídění transakcí.....                                       | 42 |
| Výchozí systémová nastavení finanční správy.....             | 44 |
| Nastavení výchozích hodnot údržby souboru.....               | 44 |
| Nastavení výchozích hodnot záznamu projektové transakce..... | 45 |
| Zobrazení výchozí měny.....                                  | 47 |
| Měny.....                                                    | 47 |
| Aktivace měn.....                                            | 47 |
| Nastavení kurzů převodu.....                                 | 48 |
| Nastavení WIP.....                                           | 49 |
| Zpracování.....                                              | 49 |
| Nastavení možností zpracování finanční správy.....           | 49 |
| Dodavatelé.....                                              | 50 |
| Přidání dodavatelů.....                                      | 51 |
| Úprava dodavatelů.....                                       | 52 |
| Finanční matice.....                                         | 53 |
| Matice nákladů /sazeb.....                                   | 53 |
| Nastavení matic nákladů a sazeb.....                         | 53 |
| Kódy a pravidla pro zvýšené náklady.....                     | 54 |
| Vytvoření matice nákladů /sazeb.....                         | 56 |
| Přidání sloupců v matici nákladů /sazeb.....                 | 57 |
| Přidání a změna řádků matice nákladů /sazeb.....             | 58 |
| Zvýšení sazby v maticích nákladů /sazeb.....                 | 59 |
| Kopírování řádků matice nákladů /sazeb.....                  | 60 |
| Kopírování matice nákladů /sazeb.....                        | 61 |
| Odemknutí matic.....                                         | 63 |
| Profily společností.....                                     | 63 |
| Vytváření společností.....                                   | 63 |
| Úprava obecných informací o společnosti.....                 | 64 |
| Správa dalších informací o společnosti.....                  | 65 |
| Správa finančních vlastností společnosti.....                | 67 |
| Správa účtovacích adres společnosti.....                     | 68 |
| Úprava adresy společnosti a poštovní adresy.....             | 69 |

## Kapitola 3: Souhrnné finanční plánování

71

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Základní informace o finančních souhrnech..... | 71 |
| Používání finančních souhrnů.....              | 71 |
| Finanční metriky pro plánování.....            | 72 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Výpočet finančních metrik u projektů a podprojektů .....       | 76 |
| Nastavení možností finančního plánování.....                   | 77 |
| Nastavení možností finančních metrik na úrovni systému.....    | 78 |
| Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice ..... | 79 |
| Správa plánovaných nákladů a přínosů .....                     | 80 |
| Zobrazení metrik plánovaných nákladů a přínosů .....           | 80 |
| Správa rozpočtovaných nákladů a přínosů .....                  | 81 |
| Zobrazení metrik rozpočtovaných nákladů a přínosů .....        | 82 |

## Kapitola 4: Podrobné finanční plánování

**83**

|                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| O podrobném finančním plánování .....                                               | 83  |
| Nastavení podrobného finančního plánování.....                                      | 83  |
| Zobrazení plánů nákladů a zobrazení rozpočtů .....                                  | 84  |
| Plány nákladů .....                                                                 | 85  |
| Aktuální plán .....                                                                 | 86  |
| Příklad: Správa plánu nákladů .....                                                 | 86  |
| Seskupení dat plánovaných nákladů .....                                             | 87  |
| Vytváření plánů nákladů .....                                                       | 87  |
| Nastavení plánů nákladů pro ruční definování .....                                  | 87  |
| Příklad: Definování podrobností řádkové položky s hodnotami atributů seskupení..... | 87  |
| Definujte plány nákladů ručně .....                                                 | 88  |
| Automatické vyplňování plánů nákladů .....                                          | 90  |
| Postup zobrazení kapitálových a provozních nákladů .....                            | 97  |
| Úprava plánů nákladů .....                                                          | 106 |
| Vytvoření aktuálního plánu .....                                                    | 106 |
| Plány přínosu .....                                                                 | 107 |
| Vytváření plánů přínosu .....                                                       | 107 |
| Přidání podrobností položky řádku do plánů přínosu .....                            | 108 |
| Úprava plánů přínosu .....                                                          | 109 |
| Přidružení plánů přínosu k plánům nákladů .....                                     | 110 |
| Přidružení plánů přínosu k odeslaným rozpočtům .....                                | 110 |
| Rozpočtové plány.....                                                               | 111 |
| Odeslání plánů nákladů jako rozpočtových plánů .....                                | 111 |
| Schválení nebo zamítnutí odeslaných rozpočtových plánů .....                        | 112 |
| Vytvoření revize rozpočtu .....                                                     | 113 |
| Základní informace o finančních plánech .....                                       | 122 |
| Příklad: Kopírování dat finančního plánu .....                                      | 122 |
| Kopírování plánů nákladů .....                                                      | 123 |
| Kopírování plánů přínosu.....                                                       | 125 |

---

## Kapitola 5: Zpracování transakcí

127

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Základní informace o zpracování transakcí .....                    | 127 |
| Základní informace o záznamech transakcí.....                      | 128 |
| Příklad: Zachycení účtovatelných nákladů na projekt .....          | 128 |
| Zpřístupnění typů poukázek a zdrojů ke zpracování.....             | 129 |
| Správa transakcí .....                                             | 129 |
| Vytvoření záhlaví poukázek .....                                   | 129 |
| Vytvoření záznamů transakcí.....                                   | 130 |
| Úprava podrobností transakce.....                                  | 133 |
| Odstranění transakcí .....                                         | 135 |
| Probíhající práce.....                                             | 136 |
| Zanesení transakcí do probíhající práce.....                       | 136 |
| Změny WIP .....                                                    | 138 |
| Schválení nebo zamítnutí změny probíhající práce bez kontroly..... | 144 |
| Schválení nebo zamítnutí změny probíhající práce s kontrolou ..... | 144 |
| Kontrola zpracovaných transakcí .....                              | 146 |

## Kapitola 6: Zpětná vyúčtování

147

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Základní informace o zpětných vyúčtováních .....                       | 147 |
| Nastavení účtů hlavní knihy a zpětných vyúčtování.....                 | 148 |
| Účty hlavní knihy.....                                                 | 149 |
| Vytváření účtů hlavní knihy .....                                      | 149 |
| Úprava účtů hlavní knihy .....                                         | 150 |
| Pravidla zpětných vyúčtování .....                                     | 152 |
| Standardní pravidla .....                                              | 152 |
| Pravidla pro kredit.....                                               | 154 |
| Alokace hlavní knihy pro standardní pravidla a pravidla kreditů .....  | 156 |
| Pravidla pro režii .....                                               | 157 |
| Nastavení kreditů zdrojů .....                                         | 158 |
| Odebrání alokací hlavní knihy z pravidel zpětných vyúčtování.....      | 159 |
| Chyby a upozornění při zpětném vyúčtování.....                         | 159 |
| Monitorování chyb a upozornění zpětných vyúčtování.....                | 161 |
| Jak fungují zpětná vyúčtování.....                                     | 162 |
| Hlavičky pravidel a alokace v hlavní knize na základě času .....       | 163 |
| Příklad: Sdílení nákladů .....                                         | 164 |
| Zpětné vyúčtování investic .....                                       | 166 |
| Nastavení možností zpětných vyúčtování.....                            | 166 |
| Vytvoření nebo úpravy pravidel debetů specifických pro investici ..... | 167 |
| Úprava vlastností pravidel debetů .....                                | 169 |



---

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| Alokace v hlavní knize .....                                             | 170 |
| Stornování plateb u transakcí .....                                      | 171 |
| Faktury oddělení .....                                                   | 172 |
| Nastavení faktur .....                                                   | 172 |
| Jak funguje schválení faktury .....                                      | 172 |
| Delegovaná schválení faktury .....                                       | 173 |
| Agregace faktur .....                                                    | 174 |
| Příklad: Poplatky podřízených oddělení zobrazené na nejvyšší úrovni..... | 175 |
| Úprava faktury .....                                                     | 175 |
| Zobrazení faktur oddělení.....                                           | 176 |
| Zobrazení podrobností faktury .....                                      | 176 |
| Odeslání faktur oddělení.....                                            | 178 |
| Uzamknutí a odemknutí faktur oddělení .....                              | 178 |
| Schválení nebo zamítnutí faktur oddělení .....                           | 179 |
| Opětovné vygenerování faktur oddělení .....                              | 179 |
| Vzetí zpět faktur oddělení.....                                          | 180 |
| Náklady oddělení pokryté interními příjmy.....                           | 180 |
| Příklad: Oddělení IT již nejsou nákladovými středisky.....               | 181 |
| Zobrazení souhrnný výkazu interních příjmů .....                         | 181 |
| Zobrazení podrobností výkazu interních příjmů .....                      | 182 |

## Kapitola 7: Přístupová práva

**185**

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Přístupová práva modulu Finanční správa ..... | 185 |
| Přístupová práva ke správě financí.....       | 186 |
| Přístupová práva k finančnímu plánování ..... | 186 |
| Přístupová práva oddělení.....                | 188 |
| Přístupová práva pro umístění .....           | 190 |



# Kapitola 1: Finanční správa – úvod

---

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Finanční správa – součásti](#) (strana 11)

[Začínáme s Finanční správou](#) (strana 11)

[Finanční správa – Úlohy](#) (strana 12)

[Procesy finanční správy](#) (strana 12)

## Finanční správa – součásti

Finanční správa obsahuje následující části:

- Finanční plánování. Finanční souhrny slouží ke stanovení důležitých rozpočtových údajů investice pomocí finančních metrik, jako jsou NPV nebo ROI. Podrobné finanční plány lze použít také k dosažení těchto cílů:
  - Odhadnout a předvídat budoucí náklady a přínosy investic.
  - Vytvořit podrobný model ukazující, kde se mohou v daném období objevit náklady nebo přínosy.
  - Analyzovat náklady a přínosy podle atributů seskupení a kritérií.
  - Vytvořit co nejvhodnější rozpočet pro váš podnik.
- Zpracování transakcí. Transakce slouží k zachycení celkových nákladů na pracovní zdroje, materiály, vybavení a další vzniklé výdaje pro danou investici a přenáší je do podrobných finančních plánů.
- Zpětná vyúčtování. Zpětná vyúčtování slouží jako převody nákladů na investici a služby mezi účty jednotlivých oddělení.

## Začínáme s Finanční správou

Dříve než budete moci začít pracovat s finanční správou, je třeba nastavit minimálně následující položky:

1. [Měny, pokud je implementován režim více měn](#) (strana 47).
2. [Entity požadované pro jakýkoli typ finančního zpracování](#) (strana 13).
3. [Fiskální časová období používaná pro finanční plánování](#) (strana 19).
4. [Finanční třídy používané ke zpracování transakcí](#) (strana 36).
5. Finanční matice nákladů/sazeb k vyplňování nákladů pro transakce a finanční plány.
6. [Přístupová práva k funkcím finančního plánování pro uživatele](#) (strana 185).

## Finanční správa – Úlohy

Pro finanční správu se obvykle používají následující úlohy:

- Importovat skutečné finanční hodnoty
- Zanést pracovní výkazy
- Extrakce matice sazeb
- Generovat faktury
- Zanést finance incidentu
- Zanést transakce do financí
- Aktualizovat agregovaná data
- Vymazat dočasná agregovaná data

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

## Procesy finanční správy

Můžete vytvořit procesy za účelem automatického provedení určitých úkolů finanční správy.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Zde uvádíme několik příkladů úkolů, které lze automatizovat:

- Schválit nebo zamítnout rozpočtové plány přidružené k vašim plánům nákladů.
- Upozornit projektové manažery a členy týmu na přiřazené akce.

### **Osvědčený postup:**

- Jasně definujte spouštěcí podmínku, aby se mohly automaticky spustit procesy vztahující se k řádkům transakcí. Spouštěcí podmínka může omylem spustit nežádoucí procesy.
- Definování procesu, který stanoví oddíl plánu nákladů je zbytečné, protože plány nákladů dědí oddíl investice, ke které náleží.

# Kapitola 2: Nastavení finanční správy

---

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Entity](#) (strana 13)  
[Umístění](#) (strana 24)  
[Oddělení](#) (strana 28)  
[Finanční třídy](#) (strana 36)  
[Výchozí systémová nastavení finanční správy](#) (strana 44)  
[Měny](#) (strana 47)  
[Nastavení WIP](#) (strana 49)  
[Zpracování](#) (strana 49)  
[Dodavatelé](#) (strana 50)  
[Finanční matice](#) (strana 53)  
[Profily společností](#) (strana 63)

## Entity

Prvním krokem v nastavení finanční správy je vytvoření finanční entity. Můžete definovat libovolné množství entit.

Každá entita vlastní jedinečnou sadu umístění a oddělení, ke kterým entity finančně náleží. Tuto finanční hranici stanovíte tak, že entitám přidružíte geografické OBS pro umístění a organizační OBS pro oddělení.

Jakmile je entita definována, můžete vytvářet finanční plány a stanovit náklady investic.

Finanční kontrolóři nastaví výchozí nastavení na úrovni entity a navrhnou pro organizaci doporučenou strukturu plánu nákladů. Mohou například pro všechny plány nákladů předdefinovat typ fiskálního časového období a atributy seskupení. Výchozí hodnoty se automaticky vyplní v jednotlivých plánech nákladů pro danou investici, jakmile je vytvoříte. Manažeři projektu mohou u svých konkrétních investic toto výchozí nastavení měnit.

## Nastavení finančních entit

Finanční nastavení potřebuje informace z vašeho podnikového IT oddělení nebo finančního oddělení a musí přesně kopírovat způsob sledování nákladů investice.

Doporučené pořadí úkolů při nastavení entity:

1. Vytvořte pro finanční oddělení a finanční umístění typ OBS.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

2. [Vytvořte entitu a přiřadte ji k oddělení OBS a umístění OBS](#) (strana 14).
3. [Vytvořte fiskální časová období](#) (strana 19).
4. [Vytvořte oddělení pro entitu](#) (strana 29).
5. [Vytvořte umístění a přiřadte je k entitě](#) (strana 24).
6. [Přidružte oddělení k umístěním](#) (strana 27).
7. Definujte finanční matici nákladů/sazeb.
8. [Definujte finanční třídy](#) (strana 36).
9. [Definujte domácí měnu entity a výchozí nastavení měny](#). (strana 47)

## Vytváření entit

Pokud finanční správu nastavujete poprvé, nejprve stanovte přidružení umístění OBS a oddělení OBS a poté vytvořte entitu.

Pokud jste již dříve definovali výchozí nastavení systému, tak se výchozí hodnoty při vytvoření entity automaticky vyplní. Například položky Třída investic, Třída společnosti a Třída WIP se vyplní podle výchozího nastavení.

Pokud pro dané zdroje (práce, materiál, vybavení) existuje matice nákladů/sazeb, tak všechny transakce těchto zdrojů automaticky použijí k určení nákladů a sazeb tuto matici. Výchozí hodnoty můžete potlačit zadáním jiných nákladů a sazeb ve vlastnostech transakce.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na položku Entity.  
Zobrazí se výpis entit.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

### Entita

Definuje název entity. Po vytvoření entity už tuto hodnotu nelze aktualizovat.

### Popis

Definuje podrobný popis entity.

**Krátký popis**

Definuje krátký popis entity.

**Typ fiskálního období**

Definuje typ fiskálního časového období entity. Tato hodnota stanovuje výchozí typ fiskálního časového období pro všechny nové plány nákladů vytvořené pro tuto entitu. Výchozí nastavení lze změnit v plánu nákladů.

**Hodnoty:**

- Měsíčně
- Čtvrtletně
- Ročně
- Týdně
- Půlměsíčně
- 13 období

**Domácí měna**

Definuje domácí měnu entity. Po vytvoření entity už toto pole nelze aktualizovat. Měnu můžete vybrat, pouze pokud byla možnost výběru měny povolena při instalaci aplikace CA Clarity PPM.

**Výchozí účtovací měna**

Definuje výchozí účtovací měnu pro zobrazení plánů nákladů.

**Měna v sestavě**

Definuje výchozí měnu pro hlášení. Po vytvoření entity už toto pole nelze aktualizovat.

**Lokace OBS**

Definuje OBS umístění přidružené k entitě.

**OBS oddělení**

Definuje oddělení OBS přidružené k entitě.

5. V sekci Výchozí vyplňte následující pole:

**Třída investic**

Definuje třídu investic pro entitu používanou pro účely hlášení.

**Třída společnosti**

Definuje výchozí třídu společnosti.

**Třída WIP**

Definuje výchozí třídu probíhající práce (WIP).

6. V sekci Výchozí sazba a náklady práce vyplňte následující pole:

**Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro práci.

**Zdroj nákladů**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro práci.

**Zdrojové umístění**

Definuje zdroj sazeb a nákladů, které pocházejí buď z umístění zdroje, nebo z umístění projektu.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro práci.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

7. V sekci Výchozí sazby pro materiál vyplňte následující pole:

**Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro materiály.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro materiál.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

8. V sekci Výchozí sazby vybavení vyplňte následující pole:

**Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro vybavení.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro vybavení.

**Hodnoty:** Vyberte Průměrný, Pevný nebo Bodový.

9. V sekci Výchozí sazby pro výdaje vyplňte následující pole:

**Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro výdaje.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro výdaje.

**Hodnoty:** Vyberte Průměrný, Pevný nebo Bodový.

10. Uložte změny.

Entita je vytvořena.



## Úprava entit

Obecné informace o entitě můžete změnit i poté, co ji vytvoříte. Entitu můžete odstranit, pokud není přidružena k žádnému oddělení nebo umístění.

Postupujte takto:

1. Otevřete entitu.  
Zobrazí se vlastnosti entity.
2. Upravte nebo zkontrolujte tato pole:

### Entita

Definuje název entity. Po vytvoření entity už tuto hodnotu nelze aktualizovat.

### Popis

Definuje podrobný popis entity.

### Krátký popis

Definuje krátký popis entity.

### Typ fiskálního období

Definuje typ fiskálního časového období entity. Tato hodnota stanovuje výchozí typ fiskálního časového období pro všechny nové plány nákladů vytvořené pro tuto entitu. Výchozí nastavení lze změnit v plánu nákladů.

#### Hodnoty:

- Měsíčně
- Čtvrtletně
- Ročně
- Týdně
- Půlměsíčně
- 13 období

### Domácí měna

Definuje domácí měnu entity. Po vytvoření entity už toto pole nelze aktualizovat. Měnu můžete vybrat, pouze pokud byla možnost výběru měny povolena při instalaci aplikace CA Clarity PPM.

### Výchozí účtovací měna

Definuje výchozí účtovací měnu pro zobrazení plánů nákladů.

### Měna v sestavě

Definuje výchozí měnu pro hlášení. Po vytvoření entity už toto pole nelze aktualizovat.

#### **Lokace OBS**

Definuje OBS umístění přidružené k entitě.

#### **OBS oddělení**

Definuje oddělení OBS přidružené k entitě.

3. V sekci Výchozí upravte následující pole:

#### **Třída investic**

Definuje třídu investic pro entitu používanou pro účely hlášení.

#### **Třída společnosti**

Definuje výchozí třídu společnosti.

#### **Třída WIP**

Definuje výchozí třídu probíhající práce (WIP).

4. V sekci Výchozí sazba a náklady práce upravte následující pole:

#### **Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro práci.

#### **Zdroj nákladů**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro práci.

#### **Zdrojové umístění**

Definuje zdroj sazeb a nákladů, které pocházejí buď z umístění zdroje, nebo z umístění projektu.

#### **Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro práci.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

5. V sekci Výchozí sazby pro materiál upravte následující pole:

#### **Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro materiály.

#### **Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro materiál.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

6. V sekci Výchozí sazby vybavení upravte následující pole:

#### **Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro vybavení.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro vybavení.

**Hodnoty:** Vyberte Průměrný, Pevný nebo Bodový.

7. V sekci Výchozí sazby pro výdaje upravte následující pole:

**Zdroj sazby**

Definuje matici nákladů/sazeb, která se použije pro výdaje.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu, který se použije pro výdaje.

**Hodnoty:** Vyberte Průměrný, Pevný nebo Bodový.

8. Uložte změny.

## Fiskální časová období pro entity

Fiskální časová období jsou data, která určíte jako jednotku pro finanční zpracování. Než budete moci provádět úkoly podrobného finančního plánování nebo nastavovat pravidla zpětných vyúčtování, musíte pro entitu definovat aktivní fiskální časová období.

Období, rok a rozsah dat, které zvolíte při vytváření časových období, automaticky vytvoří řadu období.

**Příklad**

V případě měsíčního časového období zadejte 1. ledna jako datum zahájení a 31. prosince jako datum dokončení. Vytvoří se tak časová období pro každý měsíc v daném roce.

## Vytváření fiskálních časových období

**Postupujte takto:**

1. Otevřete entitu a klikněte na položku Fiskální časová období.

Zobrazí se seznam fiskálních časových období.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vytváření.

3. Vyplňte následující pole:

**Typ období**

Definuje typ období, např. měsíční nebo čtvrtletní. Po vytvoření časového období už nemůžete měnit jeho typ.

**Hodnoty:** 13 období, Týdně, Půlměsíčně, Měsíčně, Čtvrtletně, Ročně

**Fiskální rok**

Definuje fiskální rok.

**Popis časového období**

Definuje zástupný popis pro vytvářenou sadu časových období.

**Datum zahájení**

Definuje datum zahájení jednoho nebo více časových období. Jakmile datum zahájení uložíte, už ho nemůžete změnit.

**Datum dokončení**

Definuje datum dokončení jednoho nebo více časových období. Jakmile datum dokončení uložíte, už ho nemůžete změnit.

4. Uložte změny.

Všechna fiskální časová období v daném časovém rozsahu mají při vytvoření stav „Neaktivní“.

## Aktivace fiskálních časových období

Fiskální časové období můžete deaktivovat nebo odstranit, pouze pokud se nepoužívá v plánu nákladů nebo na ně neodkazuje žádná transakce.

Postupujte takto:

1. Otevřete entitu a fiskální časová období, která se mají aktivovat.

Zobrazí se seznam fiskálních časových období.

2. Vyberte fiskální časová období, která se mají aktivovat.

3. Otevřete nabídku Akce a v nabídce Obecné klikněte na možnost Aktivovat.

Ve sloupci Aktivní se u vybraného fiskálního časového období zobrazí zaškrtnutí.

4. Uložte změny.

Fiskální časová období jsou nyní aktivní.

## Úprava fiskálních časových období

Můžete upravovat název, datum zahájení, datum dokončení a rok neaktivních fiskálních časových období. Tyto atributy lze upravovat, pokud se jednotlivá časová období nepřekrývají a navazují na sebe. Jakmile je časové období aktivováno, můžete měnit pouze jeho název a popis.

Postupujte takto:

1. Otevřete entitu a fiskální časová období.

Zobrazí se seznam fiskálních časových období.

2. Podle potřeby upravte následující pole:

### **Název období**

Definuje název fiskálního časového období. Po uložení už název nemůžete měnit.

### **Fiskální rok**

Definuje fiskální rok.

### **Popis časového období**

Definuje zástupný popis pro vytvářenou sadu časových období.

### **Datum zahájení**

Definuje datum zahájení jednoho nebo více časových období. Jakmile datum zahájení uložíte, už ho nemůžete změnit.

### **Datum dokončení**

Definuje datum dokončení jednoho nebo více časových období. Jakmile datum dokončení uložíte, už ho nemůžete změnit.

3. Uložte změny.

## Výchozí hodnoty plánu

Výchozí hodnoty plánu slouží k definování výchozích nastavení pro plány nákladů všech projektů a investic. Rozpočtové plány zdědí atributy seskupení od plánů nákladů.

S výchozími hodnotami plánů můžete provést tyto akce:

- Stanovit atributy seskupení pro podrobnosti řádkové položky plánu nákladů.
- Stanovit typ období pro definování plánů nákladů.
- Stanovit počáteční a koncové období pro plány nákladů.
- Uzamknout plány, aby manažeři nemohli měnit atributy seskupení ve svých plánech nákladů.
- Přidat datum ukotvení za účelem řízení časových období na úrovni plánování nákladů, přínosů a rozpočtu.

Pokud stanovíte výchozí hodnoty plánu pro typ období, počáteční a koncové období plánu a atributy seskupení, budou tyto výchozí hodnoty automaticky vyplněny při definování plánů nákladů. Manažeři projektu mohou tyto hodnoty v plánech nákladů měnit, pouze pokud je struktura plánu odemčená.

Jestliže nestanovíte žádné výchozí hodnoty plánu, vyplní se typ období automaticky podle entity při definování plánů nákladů. Počáteční a koncové období plánu se automaticky vyplní podle data zahájení a dokončení investice.

## Vytvoření výchozích hodnot plánu pro entity

Postupujte takto:

1. Otevřete entitu a klikněte na položku Výchozí hodnoty plánu.

Zobrazí se stránka vytváření.

2. Vyplňte následující pole:

### Typ období

Definuje typ období, od kterého se odvíjí plány nákladů pro tuto entitu, např. měsíční nebo čtvrtletní.

**Výchozí:** Typ období používaný ve zpětných vyúčtováních pro pravidla pro kredit a debet.

### Začátek období plánu a Konec období plánu

Definuje výchozí počáteční a koncové časové období pro plány nákladů.

### Datum ukotvení

Definuje datum ukotvení. Nemůžete upravovat plán pro časová období před datem ukotvení.

**Uzamknout strukturu plánu**

Určuje, zda si přejete, aby manažeři při definování plánů nákladů nemohli přepisovat výchozí nastavení plánů. Toto pole můžete vybrat, pouze pokud máte vybrané nějaké atributy seskupení.

**Výchozí:** Nezaškrtnuto

**Atributy seskupení**

Definuje kategorie pro navrhování struktury podrobností řádkové položky u plánu nákladů a plánu přínosů.

**Hodnoty:** Kód účtování, Oddělení, Kód typu vstupu, Zdroj, Třída zdroje, Role, Třída transakce, Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2

3. Uložte změny.

## Úprava výchozích hodnot plánu pro entity

Změny výchozích hodnot plánu se vztahují pouze na nové plány nákladů, ve stávajících plánech se neprojeví.

Postupujte takto:

1. Otevřete entitu a klikněte na položku Výchozí hodnoty plánu.

Zobrazí se výchozí hodnoty plánu entity.

2. Upravte následující pole:

**Typ období**

Definuje typ období, od kterého se odvíjí plány nákladů pro tuto entitu, např. měsíční nebo čtvrtletní.

**Výchozí:** Typ období používaný ve zpětných vyúčtováních pro pravidla pro kredit a debet.

**Začátek období plánu a Konec období plánu**

Definuje výchozí počáteční a koncové časové období pro plány nákladů.

**Datum ukotvení**

Definuje datum ukotvení. Nemůžete upravovat plán pro časová období před datem ukotvení.

**Uzamknout strukturu plánu**

Určuje, zda si přejete, aby manažeři při definování plánů nákladů nemohli přepisovat výchozí nastavení plánů. Toto pole můžete vybrat, pouze pokud máte vybrané nějaké atributy seskupení.

**Výchozí:** Nezaškrtnuto

### Atributy seskupení

Definuje kategorie pro navrhování struktury podrobností řádkové položky u plánu nákladů a plánu přínosů.

**Hodnoty:** Kód účtování, Oddělení, Kód typu vstupu, Zdroj, Třída zdroje, Role, Třída transakce, Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2

3. Uložte změny.

## Umístění

Umístění představují geografická umístění (nebo oddělení), kde společnost působí. Umístění typu město, stát nebo země jsou přidružena pouze k jediné entitě. Pokud definujete více entit se stejnou fyzickou polohou, definujte pro každou entitu vlastní umístění.

Každé umístění může obsahovat adresu, telefonní číslo a jméno manažera.

### Příklad: Jedinečný název umístění pro více entit

Společnost Forward Inc. má pobočku (plně vlastněnou) nazvanou FI Back Office Systems. Společnost Forward Inc. vede dvě samostatné hlavní knihy pro každou společnost. Při nastavování finanční struktury vytvořila společnost Forward Inc. dvě entity – jednu pro sebe a druhou pro svoji pobočku. Obě společnosti mají kanceláře ve stejném místě. Aby mohla společnost Forward Inc. vytvořit entity a přidružit stejné umístění jedinečně ke každé entitě, vytvořila dvě OBS umístění. Ta byla nazvána frd\_locations pro entitu Forward Inc. a fi\_locations pro entitu FI Back Office Systems. Společnost Forward dále pomocí jedinečných identifikátorů a názvů vytvořila pro každé umístění entity jedinečná městská umístění.

Po dokončení nastavení byly všechny obchodní jednotky, oddělení a skupiny společnosti Forward Inc. přidruženy k těmto umístěním. Obdobný postup proběhl u společnosti FI Back Office Systems.

K umístění lze přidružit mnoho oddělení. Oddělení lze přidružit k mnoha umístěním. Umístění mohou být nadřazená jiným umístěním, např. země je umístění nadřazené státu nebo regionu. Tato hierarchie automaticky vytváří strukturu OBS pro příslušné oddělení OBS a umístění OBS.

## Vytváření umístění

Podle následujícího postupu vytvořte umístění a přidružte je k entitě.



Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na možnost Umístění.  
Zobrazí se stránka se seznamem umístění.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

**Název umístění**

Definuje název umístění.

**Omezení:** 32 znaků

**Lokace ID**

Definuje jedinečný identifikátor umístění. Toto pole již nelze po uložení upravovat.

**Entita**

Určuje entitu, ke které patří toto umístění. Toto pole již nelze po uložení upravovat.

**Nadřazené umístění**

Určuje umístění, do kterého patří toto umístění.

**Popis**

Definuje podrobný popis.

**Adresa 1, Adresa 2, Adresa 3**

Definuje adresu umístění, k dispozici jsou tři řádky.

**Město**

Definuje město pro toto umístění.

**Stát (USA)**

Definuje stát (USA) pro toto umístění.

**PSČ**

Definuje PSČ daného místa.

**Země**

Definuje zemi pro toto umístění.

**Telefonní číslo**

Definuje telefonní číslo daného místa.

**Fax**

Definuje telefonní číslo pro toto umístění.

**Manažer**

Definuje jméno manažera tohoto umístění.

5. Uložte změny.

## Úprava umístění

Umístění nelze vymazat, pokud je přidruženo nebo využíváno některou z následujících položek:

- Oddělení
- Další informace o zákazníkovi
- Entita
- Výchozí systémová nastavení
- Nezanesené nebo upravované transakce
- Zdroje
- Zpětná vyúčtování nebo alokace v hlavní knize

Postupujte takto:

1. Otevřete umístění.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Upravte následující pole:

**Název umístění**

Definuje název umístění.

**Omezení:** 32 znaků

**Nadřazené umístění**

Určuje umístění, do kterého patří toto umístění.

**Popis**

Definuje podrobný popis.

**Adresa 1, Adresa 2, Adresa 3**

Definuje adresu umístění, k dispozici jsou tři řádky.

**Město**

Definuje město pro toto umístění.

**Stát (USA)**

Definuje stát (USA) pro toto umístění.

**PSČ**

Definuje PSČ daného místa.

**Země**

Definuje zemi pro toto umístění.

**Telefonní číslo**

Definuje telefonní číslo daného místa.

**Fax**

Definuje telefonní číslo pro toto umístění.

**Manažer**

Definuje jméno manažera tohoto umístění.

3. Uložte změny.

## Zobrazení dílčích umístění v nadřazených umístěních

Pokud je umístění nadřazené jiným umístěním, je možné zobrazit seznam těchto umístění a podle potřeby je upravovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete umístění.  
Zobrazí se vlastnosti umístění.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Dílčí umístění.  
Zobrazí se seznam dílčích umístění.
3. Kliknutím na odkaz zobrazíte vlastnosti vybraného dílčího umístění a můžete je upravovat.

## Přidružení oddělení k umístěním

Umístění můžete přidružit k jednomu nebo více oddělením. Nejprve se ujistěte, že jste vytvořili oddělení a přidružili je ke stejné entitě jako umístění.

Postupujte takto:

1. Otevřete umístění.  
Zobrazí se vlastnosti umístění.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Oddělení.  
Zobrazí seznam oddělení.
3. Klikněte na tlačítko Přidat.  
Zobrazí se stránka Přidat oddělení.
4. Zaškrtněte políčko u všech oddělení, která chcete přidružit k umístění, a klikněte na tlačítko Přidat.  
Vybraná oddělení budou přidružena k danému umístění.

## Zrušení přidružení oddělení k umístění

Pokud pro oddělení platí všechny následující podmínky, můžete přidružení mezi oddělením a umístěním zrušit.

- Nepoužívají je žádné finančně povolené investice.  
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.
- Nejsou k němu přidružené finanční transakce.
- Nepoužívá je žádný finančně povolený zdroj.  
Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

## Oddělení

Oddělení představují jednotky organizační struktury společnosti.

Oddělení může být nastaveno jako:

- Poskytovatel IT. Oddělení vlastní investice nebo služby, k jejichž odběru se mohou ostatní oddělení přihlásit.
- Zákazník IT. Oddělení je přihlášeno k odběru investic nebo služeb, které nabízí oddělení Poskytovatel IT.

Svá oddělení a dílčí oddělení můžete spravovat následujícím způsobem:

- [Vytvoření oddělení](#) (strana 29).
- [Úprava oddělení, je-li to potřeba](#) (strana 31).

- [Definování rozpočtu oddělení](#) (strana 32).
- [Správa umístění oddělení](#) (strana 33).
- [Správa zdrojů oddělení](#) (strana 34).
- [Správa investic oddělení](#) (strana 35).

## Začínáme s odděleními

Než začnete pracovat s odděleními, připravte si tato nastavení:

- [Vytvořte entitu](#) (strana 14).
- [\(Volitelné\) Přidružte oddělení k umístěním](#) (strana 27).
- (Volitelné) Přidružte zdroje k oddělení.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

- (Volitelné) Přidružte investice k oddělení.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

## Vytvoření oddělení

Výchozím krokem pro vytvoření oddělení je jeho pojmenování a přiřazení k entitě. Také lze vybrat nadřazené oddělení, manažera oddělení nebo manažera obchodních vztahů. Hierarchie oddělení je dána výběrem nadřazeného oddělení.

Pokud vytvoříte oddělení, je na základě vybrané entity a nadřazeného oddělení vytvořena rovněž odpovídající jednotka OBS.

Postupujte takto:

1. Otevřete Navigaci a v nabídce Organizace klikněte na položku Oddělení.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vytváření.

3. Vyplňte následující pole:

### **Název oddělení**

Definuje název oddělení.

### ID oddělení

Definuje jedinečné ID oddělení. Jakmile jednou oddělení vytvoříte, nemůžete již tuto hodnotu změnit. Správce aplikace CA Clarity PPM může nastavit ID pro automatické číslování.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

### Entita

Definuje entitu použitou pro přidružení organizační struktury a výchozích hodnot finančního plánování k oddělení. Jakmile je oddělení vytvořeno, nelze tato pole změnit.

### Nadřazené oddělení

Určuje nadřazené oddělení tohoto oddělení. O povinný údaj se jedná pouze v případě, že oddělení je podřízené jinému oddělení.

**Příklad:** Oddělení Malobankovníctví – IT je nadřazeným oddělením skupiny Vývoj aplikací.

### Zákazník IT

Zobrazí informace o tom, zda je oddělení přihlášeno k odběru investic či služeb poskytovaných nebo vlastněných jinými odděleními.

### IT – poskytovatel

Zobrazí informace o tom, zda oddělení vlastní nějaké investice či služby, k jejichž odběru se mohou zákaznická oddělení přihlásit.

### Popis

Definuje podrobné informace týkající se oddělení.

### Manažer oddělení

Určuje manažera oddělení. Uživateli, kterého vyberete jako manažera oddělení, je automaticky uděleno přístupové právo *Oddělení – Upravit*.

**Výchozí:** Ve výchozím nastavení je do tohoto pole vyplněno ID zdroje uživatele, který oddělení vytvořil.

### Manažer obchodních vztahů

Definuje uživatele, který je prostředníkem mezi tímto oddělením a jinými odděleními. Uživateli, který je vybrán jako manažer obchodních vztahů, je automaticky přiděleno přístupové právo *Oddělení – Zobrazit*.

### Delegovat schválení faktury

Označuje, zda je třeba schválení faktury delegovat na dílčí oddělení. Není-li tato možnost vybrána, žádné dílčí oddělení v této větvi nemůže zobrazovat ani schvalovat faktury. Všechny poplatky jsou započteny do souhrnu nejvyššího nadřazeného oddělení.

4. Uložte změny.

## Zobrazení seznamu dílčích oddělení

Můžete zkontrolovat seznam dílčích oddělení přidružených k vašemu oddělení.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Dílčí oddělení.  
Zobrazí se stránka se seznamem dílčích oddělení.

## Úprava oddělení

Po vytvoření můžete oddělení upravovat. Pokud jste oddělení nepřidružili k žádnému umístění, můžete ho odstranit. Když odstraníte oddělení, odstraní se také jeho dílčí oddělení.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Upravte následující pole:

### Název oddělení

Definuje název oddělení.

### Nadřazené oddělení

Určuje nadřazené oddělení tohoto oddělení. O povinný údaj se jedná pouze v případě, že oddělení je podřízené jinému oddělení.

**Příklad:** Oddělení Malobankovníctví – IT je nadřazeným oddělením skupiny Vývoj aplikací.

### Popis

Definuje podrobné informace týkající se oddělení.

### Manažer oddělení

Určuje manažera oddělení. Uživateli, kterého vyberete jako manažera oddělení, je automaticky uděleno přístupové právo *Oddělení – Upravit*.

**Výchozí:** Ve výchozím nastavení je do tohoto pole vyplněno ID zdroje uživatele, který oddělení vytvořil.

#### **Manažer obchodních vztahů**

Definuje uživatele, který je prostředníkem mezi tímto oddělením a jinými odděleními. Uživateli, který je vybrán jako manažer obchodních vztahů, je automaticky přiděleno přístupové právo *Oddělení – Zobrazit*.

3. Uložte změny.

## **Odstranění oddělení**

Pokud pro oddělení platí následující podmínky, můžete ho odstranit.

- Na oddělení se neodkazuje ve finanční matici nákladů/sazeb.
- K oddělení nejsou přidruženy žádné finanční transakce (zanesené či nezanesené).
- Oddělení není nastaveno jako výchozí systémové oddělení.
- Oddělení nepoužívá žádný finančně povolený zdroj.
- Oddělení nepoužívá žádný finančně povolený projekt.
- Oddělení není přidruženo k žádnému umístění.

## **Definování rozpočtů oddělení**

U svého oddělení můžete plánovat a sledovat rozpočtované náklady a přínosy. Také můžete nastavit datum zahájení a dokončení rozpočtu. V uvedeném období je tok finančních prostředků konstantní a rovnoměrný.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Rozpočet.  
Zobrazí se stránka vlastností rozpočtu.
3. Vyplňte nebo zkontrolujte tato pole:

#### **Měna**

Zobrazuje vybranou systémovou měnu.

#### **Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám**

Označuje, zda si přejete, aby byly rozpočtové hodnoty nákladů a přínosů stejné jako jejich plánované hodnoty. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto políčka, můžete rozpočtové hodnoty zadat ručně.



**Plánované náklady**

Definuje plánované náklady oddělení. Tato hodnota je rozdělena mezi datum zahájení plánovaných nákladů a datum ukončení plánovaných nákladů.

**Zahájení plánovaných nákladů a Ukončení plánovaných nákladů**

Definuje datum zahájení a dokončení plánovaných nákladů oddělení.

**Plánovaný přínos**

Definuje celkový plánovaný přínos oddělení.

**Zahájení plánovaného přínosu a Ukončení plánovaného přínosu**

Definuje datum zahájení a dokončení plánovaného přínosu oddělení.

**Náklady rozpočtu**

Definuje rozpočtované náklady oddělení. Tato hodnota je rozdělena mezi datum zahájení rozpočtových nákladů a datum ukončení rozpočtových nákladů.

**Zahájení rozpočtových nákladů a Dokončení rozpočtových nákladů**

Definuje datum zahájení a ukončení rozpočtových nákladů oddělení.

**Rozpočtovaný přínos**

Definuje celkový rozpočtovaný přínos pro dané oddělení.

**Zahájení rozpočtového přínosu a Dokončení rozpočtového přínosu**

Definuje datum zahájení a ukončení rozpočtovaného přínosu oddělení.

**4. Uložte změny.**

## Umístění oddělení

Oddělení můžete přidružit k více umístěním. Umístění musí být ze stejné entity jako oddělení. Tato umístění můžete zobrazovat a přidávat je nebo odebírat z oddělení.

Chcete-li spravovat umístění přidružená k oddělení, otevřete oddělení a klikněte na položku Umístění.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Pokud pro oddělení platí následující podmínky, můžete přidružení mezi oddělením a umístěním zrušit:

- Umístění ani oddělení nepoužívají žádné zdroje.
- Umístění ani oddělení nepoužívají žádné projekty.
- Umístění ani oddělení nepoužívají žádné zanesené ani nezanesené transakce.

## Zdroje oddělení

Zdroje se stanou členy oddělení, když je přidružíte k OBS oddělení na stránce vlastností zdroje. Zdroj může patřit pouze do jednoho oddělení.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Poptávka pro oddělení se skládá z těchto položek:

- Veškerá práce, ke které jsou alokovány zdroje z oddělení.
- Veškerá práce, ke které jsou alokovány role, které jsou určeny jako pocházející z oddělení.

Kapacita je agregace dostupnosti všech zdrojů alokovaných k investicím v oddělení.

## Zobrazení alokace zdrojů k oddělením

Můžete zobrazit agregovanou poptávku ve vztahu ke kapacitě pro zdroje v oddělení a v přidružených dílčích odděleních.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení a klikněte na možnost Zdroje.  
Zobrazí se stránka se zdroji oddělení.
2. V části Agregace zdrojů oddělení lze zobrazit následující pole:

### Oddělení

Zobrazí oddělení nebo jakákoli jeho dílčí oddělení. Kliknutím na ikonu Zdroje zobrazíte seznam zdrojů, které jsou členy oddělení, nebo upravte vlastnosti či alokace zdroje. Kliknutím na ikonu Role zobrazíte role v oddělení nebo v dílčím oddělení, ke kterému daná ikona patří, nebo upravte vlastnosti či alokace role.

### Alokace

Zobrazuje agregovanou dostupnost zaměstnance na plný úvazek pro každé časové období.

3. V sekci Zdroje oddělení zobrazíte seznam zdrojů přidružených k oddělení. Po kliknutí na odkaz se zobrazí vlastnosti nebo alokace vybraného zdroje, které můžete upravovat.

## Plánování kapacity zdrojů

Kapacitu zdrojů pro své oddělení a dílčí oddělení můžete plánovat a organizovat takto:

- Vytvořte nové scénáře pro plánování kapacity nebo spravujte stávající.

- Naplánujte kapacitu pro své zdroje na základě pracovního vytížení, alokace a investic.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení a klikněte na možnost Zdroje.  
Zobrazí se stránka se zdroji oddělení.
2. Otevřete nabídku Scénáře a použijte uvedené scénáře k plánování kapacity zdrojů.

## Investice oddělení

Investice jsou s oddělením propojeny v případě, že jsou přidruženy k OBS oddělení ve vlastnostech investice. Investice může patřit pouze jednomu oddělení.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

## Zobrazení investic přidružených k oddělení

Můžete zobrazit seznam všech investic přidružených k vybranému oddělení a případně i k dílčím oddělením.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení a klikněte na položku Investice.  
Zobrazí se seznam investic.
2. Kliknutím na odkaz zobrazíte investici a můžete ji upravovat.

## Zobrazení a analýza portfolií oddělení

Na stránce *Oddělení: Vlastnosti* můžete získat přístup k portfoliím oddělení, vytvořit scénáře nebo vyhodnotit výkon oddělení.

Existují tyto typy portfolií oddělení:

- Portfolia zákaznických oddělení. Jedná se o portfolia pro oddělení, která financují investice. Portfolia zákaznických oddělení umožňují zobrazit náklady sdílených investic v každém souvisejícím portfoliu. Pokud je typ portfolia Zákazník, jsou v portfoliu zahrnuty všechny investice, které jsou oddělení účtovány. Investice jsou v portfoliích zákaznických oddělení zahrnuty po dobu existence pravidel zpětných vyúčtování použitých pro účtování daného oddělení.

- Portfolia oddělení poskytovatelů. Jedná se o portfolia pro oddělení, která investice vlastní. Pokud je typ portfolia Poskytovatel, jsou v portfoliu zahrnuty všechny investice, které oddělení vlastní. Investice jsou v portfoliu oddělení poskytovatele zahrnuty po dobu, po kterou oddělení poskytovatele tyto investice vlastní.

Typ portfolia oddělení může být buď Poskytovatel, nebo Zákazník, nelze použít oba typy zároveň. Oddělení, která některé investice vlastní a některé financují, potenciálně mohou mít portfolia oddělení poskytovatelů i portfolia zákaznických oddělení.

Pro oddělení lze vytvořit jedno nebo více portfolií.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Portfolia.  
Zobrazí se stránka s vlastnostmi oddělení, která zobrazuje seznam portfolií přidružených k oddělení.
3. Kliknutím na název portfolia se zobrazí jeho obecné vlastnosti.
4. Pro návrat k vlastnostem oddělení klikněte na možnost Přejít na přidružené oddělení.

## Finanční třídy

Finanční třídy se používají k následujícím účelům:

- Kategorizace zdrojů, společností, investic a transakcí.
- Jedinečný popis pravidel pro zpracování transakcí souvisejících se zpětným zúčtováním.
- Povolení projektů pro finanční zpracování.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

## Třídy zdrojů

Třídy zdrojů slouží ke kategorizaci finančně povolených zdrojů.

**Poznámka:** Zdroj můžete přidružit pouze k jedné třídě zdrojů.

Mezi třídy zdrojů patří:

- Organizační. Vedoucí, management nebo členové týmu.
- Geografické kategorie. Místní, zahraniční nebo oblast EMEA.
- Úroveň dovednosti. Základní, pokročilá nebo odborná.
- Vybavení. Počítačový hardware, software nebo vybavení kanceláře.
- Materiály. Specifikace, prezentace nebo uživatelské příručky.

## Vytváření tříd zdrojů

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.

Zobrazí se finanční organizační struktura.

2. Klikněte na třídy zdrojů.

Zobrazí se stránka se seznamem.

3. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vytváření.

4. Vyplňte následující pole:

### **Třída zdroje**

Definuje jedinečné ID třídy zdrojů. Po vytvoření třídy už toto pole nelze upravovat.

### **Popis**

Definuje podrobný popis třídy

### **Typ zdroje**

Určuje typ pro třídu zdrojů. Po vytvoření třídy už toto pole nelze upravovat.

### **Hodnoty:**

- Pracovní
- Materiál
- Vybavení
- Výdaje

#### Aktivní

Označuje, zda je tato třída zdrojů aktivní. Neaktivní třída zdrojů není k dispozici pro nové reference u zdrojů, plánů nákladů a transakcí.

5. Klikněte na tlačítko Uložit.

## Úprava tříd zdrojů

Pokud už třídu zdrojů nepotřebujete, můžete ji deaktivovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete třídu zdrojů.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Upravte následující pole:

#### Popis

Definuje podrobný popis třídy

#### Aktivní

Označuje, zda je tato třída zdrojů aktivní. Neaktivní třída zdrojů není k dispozici pro nové reference u zdrojů, plánů nákladů a transakcí.

3. Uložte změny.

## Třídy společnosti

Třídy společnosti rozdělují do kategorií klienty, vertikální trhy nebo obchodní odvětví v rámci vaší finanční organizace a jsou povinné pro finanční povolení společnosti.

Využití tříd společnosti:

- Přidružení ke společnosti.
- Definování matic nákladů nebo sazeb.
- Tvorba sestav.

Příklady tříd společnosti:

- Odvětví. Správa, vzdělávání, spotřební zboží, technologie
- Region. Severní Amerika, Jižní Amerika, EMEA

Společnost může vždy patřit pouze k jedné třídě společnosti.

**Důležité!** Třidu společnosti neodstraňujte, pokud je k ní přidružena společnost. Odstranění tříd společnosti s přidružením způsobuje chyby ověření.

## Vytváření tříd společnosti

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na položku Třídy společnosti.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

### **Třída společnosti**

Definuje jedinečné ID třídy společnosti. Po vytvoření třídy už toto pole nelze upravovat.

**Omezení:** 8 znaků

### **Popis**

Definuje podrobný popis třídy.

### **Krátký popis**

Definuje popis třídy.

**Omezení:** 15 znaků

5. Uložte změny.

## Úprava tříd společnosti

Po vytvoření můžete třídu společnosti odstranit na stránce seznamu – vyberte ji a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete třídu společnosti.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Upravte následující pole:

### **Popis**

Definuje podrobný popis třídy.

### **Krátký popis**

Definuje popis třídy.

**Omezení:** 15 znaků

3. Uložte změny.

## Třídy investic

Třídy investic slouží k logickému uspořádání práce v rámci organizace. Můžete je například používat ke kategorizaci investic.

### Vytváření tříd investic

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.

Zobrazí se stránka s finanční organizační strukturou.

2. Klikněte na položku Třídy investic.

Zobrazí se stránka se seznamem.

3. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vytváření.

4. Vyplňte následující pole:

**Název třídy**

Definuje název třídy (až 8 znaků). Po vytvoření třídy investic už toto pole nelze upravovat.

**Popis**

Definuje podrobný popis třídy

**Krátký popis**

Definuje krátký popis třídy

5. Uložte změny.

### Úprava tříd investic

Chcete-li třídu investic odstranit, vyberte ji na stránce seznamu a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete třídu investic.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Upravte následující pole:

**Popis**

Definuje podrobný popis třídy

**Krátký popis**

Definuje krátký popis třídy



3. Uložte změny.

## Třídy probíhající práce

Ke kategorizaci společností a investic použijte třídy WIP (probíhající práce). WIP se také používá k označení metody uznání tržeb. Třída WIP slouží k definování sazeb a nákladů za transakce a k seskupování transakcí za účelem zanesení do hlavní knihy. U projektů ji můžete použít ke kalkulaci přiznaných tržeb.

**Důležité!** Pokud je třída WIP aktuálně přidružena ke společnosti, investici nebo transakci, tak ji neodstraňujte.

## Vytváření tříd WIP

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na položku Třídy probíhající práce.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

### **Třída probíhající práce**

Definuje název třídy. Po vytvoření třídy už nelze upravovat.

**Omezení:** 8 znaků

### **Popis**

Definuje podrobný popis třídy

### **Krátký popis**

Definuje krátký popis třídy

5. Uložte změny.

## Úprava tříd WIP

Chcete-li odstranit třídu WIP, vyberte ji v seznamu a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete třídu WIP.  
Zobrazí se stránka vlastností.

2. Upravte následující pole:

**Popis**

Definuje podrobný popis třídy

**Krátký popis**

Definuje krátký popis třídy

3. Uložte změny.

## Třídy transakcí

Třídy transakcí jsou uživatelsky definované hodnoty, které seskupují typy transakcí. Chcete-li například uspořádat typ transakce práce pro vytváření finančních sestav a analýz v organizaci, přidejte následující třídy transakcí:

- Poradenství
- Vývoj
- Prodej

Zde jsou další příklady tříd transakcí:

- Hardware pro vybavení
- Software pro materiály
- Cestovné pro výdaje

Definujte alespoň jednu třídu transakcí pro každý z následujících typů transakcí:

| Typ transakce                                                             | Systémový identifikátor |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Pracovní. Slouží k zachycení odpracovaných hodin přidružených k nákladům. | L                       |
| Materiál. Slouží k zachycení majetkových nákladů.                         | M                       |
| Vybavení. Slouží k zachycení fyzických majetkových nákladů.               | Q                       |
| Výdaje. Slouží k zachycení všech ostatních nákladů.                       | X                       |

Každá transakce je přidružena k třídě transakce. Toto přidružení se hodí při uplatnění nákladů na investice v organizaci.

## Vytváření tříd transakcí

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na možnost Třídy transakcí.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

### **Třída transakce**

Definuje jedinečné ID třídy. Po vytvoření třídy už toto pole nelze upravovat.

**Omezení:** Osm znaků.

### **Popis**

Definuje podrobný popis třídy

### **Krátký popis**

Definuje krátký popis třídy

### **Typ transakce**

Definuje typ transakce. Při upravování třídy nelze toto pole upravovat.

### **Hodnoty:**

- Pracovní
- Materiály
- Vybavení
- Výdaje

5. Uložte změny.

## Úprava tříd transakcí

Chcete-li odstranit třídu transakcí, vyberte ji v seznamu a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete třídu transakce.  
Zobrazí se stránka vlastností.

2. Podle potřeby upravte následující pole:

**Popis**

Definuje podrobný popis třídy

**Krátký popis**

Definuje krátký popis třídy

3. Uložte změny.

## Výchozí systémová nastavení finanční správy

Můžete nastavit výchozí systémová nastavení pro finanční třídy, matice nákladů a sazeb a další možnosti finanční správy. Zjednodušují finanční nastavení v případě, že se opakuje u většiny investic.

Než nastavíte výchozí finanční hodnoty na systémové úrovni, nastavte nejprve tyto finanční informace:

- [Entita](#) (strana 13)
- [Oddělení](#) (strana 28)
- [Umístění](#) (strana 24)
- [Finanční třídy](#) (strana 36)
- [Matice nákladů a sazeb](#) (strana 53)
- [Měny](#) (strana 47)

Výchozí systémová nastavení nejsou podmínkou pro zpracování finančních transakcí.

Tyto výchozí hodnoty můžete potlačit na úrovni entity nebo investice. Výchozí hodnoty na úrovni investice mají přednost před nastavením na úrovni systému nebo entity. Pokud nejsou výchozí hodnoty nastaveny na žádné úrovni, zadejte je podle potřeby při zpracovávání transakcí nebo vytváření nových investic.

## Nastavení výchozích hodnot údržby souboru

Můžete nastavit výchozí systémová nastavení pro zpracování finančních transakcí nebo pro finanční povolení nových investic.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.

2. Klikněte na možnost Výchozí.

Zobrazí se výchozí hodnoty finanční správy.

3. V sekci Údržba souboru vyplňte následující pole:

**Entita**

Definuje výchozí entitu pro finanční správu.

**Umístění**

Definuje výchozí umístění pro finanční správu.

**Oddělení**

Definuje výchozí oddělení pro finanční správu.

**Třída investic**

Definuje výchozí třídu investic pro finanční správu.

**Třída WIP**

Definuje výchozí třídu probíhající práce pro finanční správu.

**Třída společnosti**

Definuje výchozí třídu společnosti pro finanční správu.

4. Uložte změny.

## Nastavení výchozích hodnot záznamu projektové transakce

Pro každý typ zdroje můžete nastavit výchozí zdroje sazeb a nákladů pro transakce.

**Důležité!** Aktualizace výchozích nastavení záznamů transakce nemá vliv na investice, které jsou již finančně povolené. Tyto investice jsou zpracovávány na základě nastavení, které bylo definováno při jejich prvním finančním povolení.

Postupujte takto:

1. Otevřete výchozí hodnoty finanční správy a v sekci Projekt klikněte na položku Výchozí nastavení záznamu projektové transakce.

Zobrazí se stránka se záznamem transakce.

2. V sekci Práce vyplňte následující pole:

**Zdroj sazby**

Definuje zdroj sazby, pomocí něhož se určuje sazba, která bude účtována za práci.

**Zdroj nákladů**

Definuje zdroj nákladů, který slouží k určení nákladů na práci.

#### **Zdrojové umístění**

Označuje, že zdroj sazeb a nákladů pochází z umístění zaměstnance (tedy ze zdroje) nebo z umístění investice. Pokud je výchozí umístění zdroje nastaveno na úrovni entity, použije systém toto nastavení entity k určení zdrojového umístění.

#### **Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu pro zpracování transakcí.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

3. V sekci Materiál vyplňte následující pole:

#### **Zdroj sazby**

Definuje zdroj sazby, pomocí něhož se určuje sazba, která bude účtována za materiál.

#### **Zdrojové umístění**

Označuje, že zdroj sazeb pochází z umístění investice.

#### **Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu pro zpracování transakcí.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

4. V sekci Vybavení vyplňte následující pole:

#### **Zdroj sazby**

Definuje zdroj sazby, pomocí něhož se určí sazba, která bude účtována za vybavení.

#### **Zdrojové umístění**

Označuje, že zdroj sazeb pochází z umístění investice.

#### **Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu pro zpracování transakcí.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

5. V sekci Výdaje vyplňte následující pole:

#### **Zdroj sazby**

Definuje zdroj sazby, pomocí něhož se určí sazba, která bude účtována za vzniklé výdaje.

#### **Zdrojové umístění**

Označuje, že zdroj sazeb pochází z umístění investice.

**Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu pro zpracování transakcí.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

6. Uložte změny.

## Zobrazení výchozí měny

Je-li povolen režim více měn, můžete zobrazit výchozí systémovou měnu. Při instalaci aplikace CA Clarity PPM je režim více měn povolen. Informace o tom, zda je aplikace CA Clarity PPM nainstalována jako systém s více měnami, a výchozí systémovou měnu najdete v sekci Měna ve výchozím nastavení finanční správy.

## Měny

Chcete-li provádět převody měn, nastavte kurz převodu. Vybraný kód měny bude výchozí systémovou měnou pro všechny finanční stránky v aplikaci CA Clarity PPM. Jakmile jednou nastavíte systémovou měnu, už ji nemůžete změnit. Než začnete měnu používat v kurzu převodu, musíte ji aktivovat.

Dokud nenastavíte systémovou měnu, nebudete moci provádět žádný z následujících úkolů:

- Vytvořit entity a importovat je pomocí rozhraní XML Open Gateway.
- Definovat finanční vlastnosti a souhrny pro investice.
- Měnit systém z režimu s jednou měnou na více měn.

## Aktivace měn

Tento úkon můžete provést, pouze pokud je aplikace CA Clarity PPM nastavená jako systém s více měnami.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na možnost Měna.  
Zobrazí se stránka měny.
3. Vyberte všechny měny, které chcete aktivovat, a klikněte na tlačítko Aktivovat.

## Nastavení kurzů převodu

Tento úkon můžete provést, pouze pokud je aplikace CA Clarity PPM nastavená jako systém s více měnami.

Postupujte takto:

1. Otevřete finanční organizační strukturu a klikněte na možnost Zahraniční směnné kurzy.

Zobrazí se zahraniční směnné kurzy.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka s vlastnostmi směnného kurzu.

3. Vyplňte následující pole:

### **Výchozí měna**

Definuje měnu, která má být převedena.

### **Cílová měna**

Definuje měnu, do které se má převádět. Pokud se požadovaná měna nezobrazí v seznamu, zkontrolujte, zda je aktivní.

### **Směnný kurz**

Definuje kurz převodu.

### **Metoda výpočtu kurzu**

Definuje metodu výpočtu.

**Hodnoty:** Rozdělit nebo Násobit.

### **Typ směnného kurzu**

Definuje typ směnného kurzu.

**Hodnoty:** Průměrný, Pevný nebo Bodový

### **Datum platnosti**

Definuje datum platnosti tohoto kurzu převodu.

4. Uložte změny.



## Nastavení WIP

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení WIP.  
Zobrazí se stránka s nastavením WIP finanční správy.
2. Vyplňte následující pole:

### Entita

Definuje zdroj entity. Hodnota zdrojové entity se uloží pro použití v záznamu transakce.

**Hodnoty:** Projekt, Klient nebo Zaměstnanec

### Umístění

Definuje zdroj umístění.

**Hodnoty:** Projekt, Klient, Kód nákladů nebo Zaměstnanec

### Oddělení

Definuje zdroj oddělení.

**Hodnoty:** Projekt, Klient, Kód nákladů nebo Zaměstnanec

### Úrovně stárnutí WIP ve dnech

Definuje počet dní pro každou úroveň třídy WIP.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

## Zpracování

Funkce nebo podnikovou logiku můžete standardizovat tím, že nastavíte základní pravidla pro zpracování finančních transakcí. Jakmile jsou tato pravidla definována, můžete podle potřeby povolit nebo zakázat možnost zpracování.

## Nastavení možností zpracování finanční správy

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Zpracování.  
Zobrazí se stránka zpracování finanční správy.
2. Vyplňte následující pole:

### Povolit účtovatelné potlačení

Označuje, zda mohou zdroje při zadávání transakcí měnit stav účtovatelnosti kódu nákladů.

#### **Použít více měn**

Označuje, zda je pro aktuální relaci povoleno více měn. Pokud povolíte více měn, bude systém vyhledávat více měn pro transakce, účtování a tvorbu sestav.

#### **Použít přesnost měny pro sazbu a náklady**

Označuje, zda je u sazeb či nákladů uplatňována přesnost měny. Určuje, zda jsou výpočty prováděny pomocí rozšířené přesnosti měny, nebo nejprve zaokrouhleny na přesnost měny a poté vypočítány.

#### **Zabezpečení založené na entitách**

Určuje typ zabezpečení používaný při finančním zpracování.

##### **Hodnoty:**

- Žádné. Nepoužívá se žádné zabezpečení.
- Přísné. Je povolen přístup pouze do určených objektů a transakcí finanční entity.
- Nadřazený objekt. Je povolen přístup pouze do objektů a transakcí určené finanční entity a do jejich nadřazených a podřízených objektů.

#### **Skrýt finanční OBS**

Označuje, zda musí být typy finančního OBS v některých procházejících seznamech OBS skryté. V procházejících seznamech OBS zaškrtněte políčko u oddělení a typů umístění OBS, které chcete skryt.

3. Uložte změny.

## **Dodavatelé**

Dodavatelem může být společnost nebo zdroj, který nabízí produkty či služby. Dodavatelé bývají přidružení k integraci závazků a používají se při zadávání transakcí pro materiál, výdaje a vybavení ke sledování umístění nákupů.

## Přidání dodavatelů

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.  
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na možnost Dodavatelé.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

**Kód**

Definuje jedinečný identifikátor dodavatele. Po vytvoření dodavatele už toto pole nelze upravovat.

**Název**

Definuje název dodavatele.

**Přičlenění**

Definuje přičlenění dodavatele.

**Stav**

Definuje stav dodavatele.

**Hodnoty:** Aktivní, Neaktivní a Žádné nové obchody

**Adresa 1, Adresa 2, Adresa 3, Adresa 4, Adresa 5, Adresa 6**

Definuje adresu dodavatele (řádek 1 až 6).

**Zodpovědná osoba**

Definuje jméno osoby, která přijímá informace u dodavatele.

**Telefonní číslo zodpovědné osoby**

Definuje telefonní číslo osoby, která přijímá informace u dodavatele.

**Kontaktní osoba**

Definuje kontaktní osobu u dodavatele.

**Kontaktní telefonní číslo**

Definuje telefonní číslo kontaktní osoby u dodavatele.

5. Klikněte na tlačítko Uložit.

## Úprava dodavatelů

Pokud už dodavatele nepotřebujete, můžete ho deaktivovat ve vlastnostech dodavatele.

Postupujte takto:

1. Otevřete dodavatele.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Upravte následující pole:

### **Název**

Definuje název dodavatele.

### **Příčlenění**

Definuje příčlenění dodavatele.

### **Stav**

Definuje stav dodavatele.

**Hodnoty:** Aktivní, Neaktivní a Žádné nové obchody

### **Adresa 1, Adresa 2, Adresa 3, Adresa 4, Adresa 5, Adresa 6**

Definuje adresu dodavatele (řádek 1 až 6).

### **Zodpovědná osoba**

Definuje jméno osoby, která přijímá informace u dodavatele.

### **Telefonní číslo zodpovědné osoby**

Definuje telefonní číslo osoby, která přijímá informace u dodavatele.

### **Kontaktní osoba**

Definuje kontaktní osobu u dodavatele.

### **Kontaktní telefonní číslo**

Definuje telefonní číslo kontaktní osoby u dodavatele.

3. Uložte změny.

## Finanční matice

Matice se skládá z následujících prvků:

- Obecné vlastnosti popisující matici.
- Přiřazené sloupce, které určují kritéria pro párování sazeb a nákladů k transakcím.

Můžete definovat matici sazeb/nákladů, která se použije při zpracování finančních transakcí k určení nákladů a účtovaných sazeb. Můžete vytvořit matice nákladů a sazeb pro typy zdroje práce, materiály, vybavení a výdaje.

Můžete stanovit výchozí matice na úrovni systému, entity a investice. Aplikace CA Clarity PPM vyhledává a uplatňuje nejprve matice na úrovni investice, potom na úrovni entity a nakonec na úrovni systému. Výchozí umístění sazby můžete nastavit buď na úrovni entity, nebo systému. Pokud matici nelze spárovat, zadejte náklady a sazby ručně při vytváření transakce.

Před vytvořením matice nákladů/sazeb nastavte aktuální měnu.

## Matice nákladů/sazeb

Matice sazeb slouží k určení přímých nákladů investic. Při uplatňování nákladů a účtovaných sazeb u transakcí je správná sazba automaticky vybrána z nabídky možných sazeb a použita při výpočtu sazby. Matice, které se mají použít, můžete přidat pouze u nákladů nebo sazeb.

## Nastavení matic nákladů a sazeb

Řádky matice řídí celou strukturu sazeb a pokrývají tak všechny možné scénáře stanovení ceny. Ke každému projektu můžete nastavit jednu matici nákladů/sazeb.

Chcete-li nastavit matice nákladů/sazeb, postupujte takto:

- [Vytvořte matici nákladů/sazeb.](#) (strana 56)
- [Přiřadte sloupce k matici nákladů/sazeb.](#) (strana 57)
- [Přidejte řádky do matice nákladů/sazeb.](#) (strana 58)
- [Uplatněte zvýšení sazby pro matici nákladů/sazeb.](#) (strana 59)
- [Kopírujte řádky matice nákladů/sazeb.](#) (strana 60)

## Kódy a pravidla pro zvýšené náklady

Mechanismus zvýšených nákladů se používá při použití marží. Kód zvýšených nákladů je sada pravidel pro zvýšené náklady.

Pravidla pro zvýšené náklady umožňují uplatnit marži u skutečných nebo standardních nákladů. Manažeři projektu mohou ke svým projektům přidružit pravidla pro zvýšené náklady, a umožnit tak výpočet marže pomocí metod násobiče (faktor) a režie.

Pravidla pro zvýšené náklady se přidávají ke kódům, aby vznikly zvýšené náklady. Zvýšené náklady se používají ve stávajících maticích nákladů/sazeb.

### Povolení kódů pro zvýšené náklady

Chcete-li povolit kódy pro zvýšené náklady, je třeba:

1. [Vytvořit kód pro zvýšené náklady](#) (strana 54).
2. [Definovat alespoň jedno pravidlo pro zvýšené náklady](#) (strana 55) pro každý kód a přidat je ke kódu pro zvýšené náklady. Můžete definovat neomezené množství kódů a pravidel pro zvýšené náklady.

Chcete-li odstranit kód pro zvýšené náklady, zaškrtněte políčko u vybraného kódu a klikněte na tlačítko Odstranit. Kód pro zvýšené náklady nelze odstranit, pokud byl použit v nějaké transakci.

### Vytvoření kódů pro zvýšené náklady

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Kódy pro zvýšené náklady.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Definujte následující pole:

#### **Kód pro zvýšené náklady**

Definuje jedinečné ID kódu pro zvýšené náklady.

**Omezení:** 8 znaků

#### **Popis**

Definuje podrobný popis kódu pro zvýšené náklady.

**Omezení:** 40 znaků

**Krátký popis**

Definuje stručný popis kódu pro zvýšené náklady.

**Omezení:** 15 znaků

**Platí pro**

Definuje typ nákladů, pro které platí kód pro zvýšené náklady ze seznamu.

**Hodnoty:**

- Skutečné. Skutečná částka zaplacená za transakce.
- Standardní. Smíšená nebo režijní sazba.

4. Uložte změny.

## Vytváření pravidel pro zvýšené náklady a jejich přidání ke kódům pro zvýšené náklady

Pravidla, která přidáte ke kódům pro zvýšené náklady, určují podmínky a částky, které se uplatňují u marží. Pravidla pro zvýšené náklady se přidají ke kódům, aby vznikly zvýšené náklady. Zvýšené náklady se používají ve stávajících maticích nákladů/sazeb.

Chcete-li odstranit pravidlo pro zvýšené náklady po jeho přidání, postupujte takto:

- Chcete-li odstranit poslední přidané pravidlo, klikněte na možnost Odstranit poslední pravidlo.
- Chcete-li odstranit pravidla s nižšími čísly posloupnosti než poslední zadané pravidlo, odstraňte nejprve všechna pravidla s vyššími čísly posloupnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Kódy pro zvýšené náklady.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Pravidlo zvýšených nákladů přidáte kliknutím na kód pro zvýšené náklady.  
Zobrazí se stránka vlastností.
3. V sekci Pravidla v platnosti klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

**Jednotky od**

Definuje počáteční hodnoty, pro které se dané pravidlo uplatňuje.

**Násobič**

Definuje typ marže, který se má uplatnit pro skutečné nebo standardní náklady.

**Výchozí:** Procento

#### **Režie**

Definuje typ marže, který se má uplatnit pro režii.

**Výchozí:** Procento

#### **Overhead**

Definuje proměnnou marže pro režii.

**Výchozí:** Procento

#### **Posloupnost**

Zobrazí rozsah jednotek, pro které platí marže.

#### **Platí pro**

Zobrazí položky, pro které platí marže (například náklady, sazba nebo skutečné).

#### **Do**

Definuje konec rozsahu uplatnění pravidla.

#### **Částka násobiče**

Definuje procento pro marži násobiče. Je-li uplatňováno pravidlo pro zvýšené náklady, je částka násobiče zahrnuta do výpočtu celkové částky transakce.

**Výchozí hodnota:** 0

#### **Částka režie**

Definuje procento pro marži režie. Režie se rovná nákladům (skutečné nebo standardní) krát částka režie. Je-li uplatňováno pravidlo pro zvýšené náklady, je částka režie zahrnuta do kalkulace celkové částky transakce.

**Výchozí hodnota:** 0

#### **Částka režie**

Definuje procento pro marži režie. Režie jsou provozní náklady podniku a rovná se nákladům (skutečné nebo standardní) krát částka režie. Je-li uplatňováno pravidlo pro zvýšené náklady, je částka režie zahrnuta do celkové částky transakce.

**Výchozí hodnota:** 0

5. Uložte změny.

## **Vytvoření matice nákladů/sazeb**

Vytvořte u každé entity tolik matic nákladů, kolik je třeba. Až nadefinujete obecné vlastnosti, přiřadte k matici sloupce.



**Postupujte takto:**

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Správa matice.

Zobrazí se stránka pro správu matice.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Vyplňte následující pole:

**Název matice**

Definuje jedinečný název matice.

**Omezení:** 40 znaků

**Typ matice**

Definuje typ matice – Náklady nebo Sazba.

**Výchozí měna matice**

Definuje výchozí měnu pro tuto matici. Toto pole se zobrazí, pouze když je povoleno více měn.

**Výchozí:** Systémové měna

**Umístění**

Definuje umístění použité v matici.

**Entita**

Definuje entitu použitou v matici.

**Soukromé**

Určuje, zda je matice omezená pouze pro určité uživatele.

**Výchozí:** Nezaškrtnuto

**Poznámky**

Definuje všechny další informace týkající se určité matice.

4. Uložte změny.

## Přiřazení sloupců v matici nákladů/sazeb

Můžete stanovit podmínky, za kterých se budou sazby uplatňovat. V matici nákladů/sazeb můžete použít až deset sloupců – přiřazovat je, odebírat, uspořádat a měnit pořadí. Při zpracování transakcí se sloupce matice používají k určení sazeb a nákladů.

Pořadí sloupců určuje váhu hodnot a filtrování, které udávají sazby. Je-li matice pojmenována v průběhu zpracování transakce, budou se sloupce číst zleva doprava. Pokud je například první sloupec „Klient“ a druhý „Projekt“, budou pro tuto matici nákladů/sazeb spuštěny pouze projekty přidružené ke klientovi.

Postupujte takto:

1. Otevřete matici nákladů/sazeb.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Podle pokynů níže přiřaďte sloupce k matici a klikněte na tlačítko Uložit:
  - Vyberte sloupec ze seznamu dostupných sloupců a kliknutím na šipku Přidat přesuňte položku na seznam Vybrané.
  - Chcete-li sloupec ze seznamu Vybrané odstranit, vyberte příslušný sloupec a klikněte na šipku Odstranit.
  - Pořadí vybraných položek změníte pomocí šipek nahoru a dolů.

Sloupce jsou přiřazeny k matici nákladů/sazeb.

## Přidání a změna řádků matice nákladů/sazeb

Postupujte takto:

1. Otevřete matici nákladů/sazeb.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Klikněte na možnost Přidat řádky matice.  
Zobrazí se stránka pro úpravu řádků matice.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se vlastnosti řádků matice.
4. Vyplňte následující pole:

### **Od data**

Definuje začátek období platnosti pro tento řádek. Pro každou transakci zpracovanou v tomto období budou použity sazby/náklady z této matice.

### **Do data**

Definuje konec období platnosti pro tento řádek.

5. Vyberte kritéria matice. Výběr polí se mění v závislosti na tom, které sloupce jste přiřadili. Pokud jste například vybrali jako přiřazený sloupec Umístění, vyberte umístění a definujte kritéria matice.
6. Vyplňte následující pole:

**Sazba**

Definuje účtovací sazbu použitou pro tuto transakci. Minimální požadovaná hodnota je 0,00. Zadáte-li účtovací sazbu vyšší než 0,00, bude přidána matice sazeb.

U vybavení, materiálů a výdajů se sazba rovná množství. Pokud je například cena jednoho serveru 1 000,00 USD, tak je sazba nastavena na 1.

**Standardní náklady**

Definují standardní náklady přidružené k transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici. Standardní náklady se uplatňují v hlášení nákladů.

**Skutečné náklady**

Definuje skutečné náklady přidružené k transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici. Skutečné náklady se použijí při účtování.

**Měna**

Určuje měnu pro řádek v matici. Každý řádek matice může mít odlišnou hodnotu, která je přiřazena v případě shodných transakcí. Zobrazuje se pouze, když je povoleno více měn.

**Výchozí:** Výchozí měna matice

**Kód pro zvýšené náklady**

Určuje kód pro zvýšené náklady, který se používá, když transakce splňuje kritéria stanovená v matici.

7. Uložte změny.

## Zvýšení sazby v maticích nákladů/sazeb

Zvýšení sazby se projeví v celé matici. Tento úkon vyžaduje existenci alespoň jednoho řádku.

**Postupujte takto:**

1. Otevřete matici nákladů/sazeb.  
Zobrazí se stránka pro úpravu řádků matice.
2. Zaškrtněte políčko vedle řádku, ve kterém chcete zvýšit sazbu.
3. Klikněte na možnost Nárůst sazeb.

4. Změňte libovolnou z následujících položek:

**Sazba %**

Definuje procento zvýšení, které se má použít u sazby v daném období.

**Standardní náklady v %**

Definuje procento zvýšení, které se má použít u standardních nákladů v daném období.

**Skutečné náklady v %**

Definuje procento zvýšení, které se má použít u skutečných nákladů v daném období.

**Zdrojové datum zahájení**

Definuje zahájení nebo časové rozpětí pro řádky matice, ve kterých se projeví změna sazby.

**Zdrojové datum ukončení**

Definuje dokončení nebo časové rozpětí pro řádky matice, ve kterých se projeví změna sazby.

**Nové datum zahájení**

Definuje zahájení platného časového rozpětí pro nový řádek matice.

**Nové datum ukončení**

Definuje dokončení platného časového rozpětí pro nový řádek matice.

5. Klikněte na tlačítko Náhled a otestujte matici.

## Kopírování řádků matice nákladů/sazeb

U sazeb se rozlišuje datum. Při kopírování řádku matice se data nesmí překrývat.

Postupujte takto:

1. Otevřete matici nákladů/sazeb.
2. Zaškrtněte políčko vedle řádku, který chcete zkopírovat, a klikněte na tlačítko Kopírovat.
3. Zadejte nebo upravte následující položky:

**Od data**

Definuje začátek období platnosti pro tento řádek. Pro každou transakci zpracovanou v tomto období budou použity sazby/náklady z této matice.

**Do data**

Definuje konec období platnosti pro tento řádek.

4. Vyberte kritéria matice. Výběr polí se mění v závislosti na tom, které sloupce jste přiřadili. Pokud jste například vybrali jako přiřazený sloupec Umístění, vyberte umístění a definujte kritéria matice.
5. Vyplňte nebo upravte následující:

**Sazba**

Definuje účtovací sazbu použitou pro tuto transakci. Minimální požadovaná hodnota je 0,00. Zadáte-li účtovací sazbu vyšší než 0,00, bude přidána matice sazeb.

U vybavení, materiálů a výdajů se sazba rovná množství. Pokud je například cena jednoho serveru 1 000,00 USD, tak je sazba nastavena na 1.

**Standardní náklady**

Definují standardní náklady přidružené k transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici. Standardní náklady se uplatňují v hlášení nákladů.

**Skutečné náklady**

Definuje skutečné náklady přidružené k transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici. Skutečné náklady se použijí při účtování.

**Měna**

Určuje měnu pro řádek v matici. Každý řádek matice může mít odlišnou hodnotu, která je přiřazena v případě shodných transakcí. Zobrazuje se pouze, když je povoleno více měn.

**Výchozí:** Výchozí měna matice

**Kód pro zvýšené náklady**

Určuje kód pro zvýšené náklady, který se používá, když transakce splňuje kritéria stanovená v matici.

6. Uložte změny.

## Kopírování matice nákladů/sazeb

Kopírováním matice nákladů/sazeb přidáte novou matici s vlastnostmi definovanými pro původní matici.

Postupujte takto:

1. Zaškrtněte políčko vedle matice, kterou chcete zkopírovat, a klikněte na tlačítko Kopírovat.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Vyplňte následující pole:

**Název**

Definuje jedinečný název matice.

**Omezení:** 40 znaků

**Typ**

Určuje typy matice.

**Hodnoty:** náklady/sazby

**Výchozí měna matice**

Definuje výchozí měnu pro tuto matici. Toto pole se zobrazí, pouze když je povoleno více měn.

**Výchozí:** Systémové měna

**Umístění**

Definuje umístění použité v matici.

**Entita**

Definuje entitu použitou v matici.

**Soukromé**

Určuje, zda je matice omezená pouze pro určité uživatele.

**Výchozí:** Nezaškrtnuto

**Poznámky**

Definuje všechny další informace týkající se určité matice.

**Počet sloupců**

Zobrazuje počet sloupců v matici.

**Počet řádků**

Zobrazuje počet řádků v matici.

3. Klikněte na tlačítko Uložit a pokračovat.

Zobrazí se stránka přiřazení sloupců.

4. Přiřaďte sloupce, upravte řádky matice a klikněte na tlačítko Dokončit.

Zobrazí se stránka dokončení.

5. Klikněte na tlačítko Návrat.

Vytvoří se nová kopie matice nákladů/sazeb.

## Odemknutí matic

Matice, které jsou právě používány či měněny, jsou zamčené, proto je jiní uživatelé nemohou zobrazovat ani měnit.

Postupujte takto:

1. Z nabídky Finance vyberte možnost Správa matice.
2. Klikněte na položku Zamknuté matice.
3. Vyberte matici, kterou chcete odemknout.
4. Klikněte na tlačítko Odemknout.

## Profily společností

Profily společností slouží k identifikaci finančního profilu společnosti. Společnost musí být aktivní a mít finanční povolení ke zpracování finančních transakcí.

Můžete provést následující akce:

- [Vytvářet profily společností](#) (strana 63).
- [Upravovat obecné informace o společnosti](#) (strana 64).
- [Spravovat finanční profil](#) (strana 67).
- [Spravovat informace o účtovací adrese](#) (strana 68).
- Zobrazit dokumenty související se společností.
- Zobrazovat auditní informace.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

## Vytváření společností

Na stránce Vytvořit společnost můžete definovat společnosti pro účtování a finanční zpracování.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na položku Společnosti.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

3. Vyplňte následující pole:

**Název společnosti**

Definuje název společnosti.

**ID společnosti**

Definuje jedinečné ID společnosti. Po vytvoření společnosti je tato vlastnost nadále jen pro čtení.

**Typ společnosti**

Definuje typ, který nejlépe vystihuje vztah společnosti k vaší organizaci. Vyberte typ ze seznamu.

**Stav společnosti**

Identifikuje společnost jako aktivní nebo neaktivní. Společnost musí být aktivní, aby byly povoleny finanční transakce pro projekt. Vyberte stav ze seznamu.

4. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

5. Provedením následujících kroků dále definujete společnost:

- Zadejte další informace identifikující společnost.
- Nastavte finanční vlastnosti. To je požadováno pro finanční povolení společnosti, aby bylo možné účtování nákladů projektu a finanční zpracování.
- Zadejte účtovací (fakturační) adresu společnosti.

## Úprava obecných informací o společnosti

Můžete vytvořit novou společnost nebo upravit obecné informace existující společnosti, jako je název, typ a stav. Také můžete zadat další, doplňkové informace, jako jsou externí identifikátory, pobočky, indikační symboly nebo manažer účtu.

Postupujte takto:

1. Otevřete společnost a upravte podle potřeby následující pole:

**Název společnosti**

Definuje název společnosti.

**Název společnosti**

Definuje název společnosti.

**ID společnosti**

Definuje jedinečné ID společnosti. Po vytvoření společnosti je tato vlastnost nadále jen pro čtení.



**Typ společnosti**

Definuje typ, který nejlépe vystihuje vztah společnosti k vaší organizaci. Vyberte typ ze seznamu.

**Stav společnosti**

Identifikuje společnost jako aktivní nebo neaktivní. Společnost musí být aktivní, aby byly povoleny finanční transakce pro projekt. Vyberte stav ze seznamu.

2. Uložte změny.

## Správa dalších informací o společnosti

Můžete zadat nepovinné, doplňkové informace, jako jsou externí identifikátory, pobočky, indikační symboly a manažer účtu.

Postupujte takto:

1. Otevřete společnost.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Další.  
Zobrazí se další vlastnosti společnosti.
3. Podle potřeby zadejte údaje do následujících KONEC polí:

**Externí ID**

Definuje externí ID společnosti. Toto ID může být ID související s ID v systému ve vaší společnosti.

**Popis společnosti**

Definuje popis společnosti.

**Hodnocení**

Definuje hodnocení, které se použije pro danou společnost.

**Hodnoty:** High, Medium, Low

**Kód SIC**

Definuje kód SIC (Standard Industrial Classification) společnosti.

**Nadřazená společnost**

Definuje název nadřazené společnosti.

**Sesterská společnost**

Definuje název sesterské společnosti.

**Oddělení**

Definuje oddělení, pokud je společnost oddělením nadřazené nebo sesterské společnosti.

**Kategorie**

Definuje kategorii společnosti.

**Hodnoty:** Výroba, Obchodník, Další, Služba

**Průmysl**

Definuje průmyslové odvětví přidružené ke společnosti.

**Hodnoty:** Produkty zákazníka, Školství, Finance, Státní správa, Zdravotnictví, Výroba, Další, Další služby, Technologie

**Počet zaměstnanců**

Definuje počet zaměstnanců ve společnosti.

**Vlastnictví**

Definuje typ vlastnictví společnosti.

**Hodnoty:** Akciová společnost, Veřejná společnost, Společnost s ručením omezeným, Omezené vlastnictví, Jediný vlastník

**Indikační symbol**

Definuje symbol, který společnost používá na burze.

**Zdroj odkazů**

Definuje jméno a kontaktní informace osoby, která společnost doporučila.

**Account Manager**

Definuje manažera účtu společnosti.

**Webová adresa**

Definuje webovou adresu společnosti.

**Jméno/telefon/e-mail hlavní kontaktní osoby**

Definuje jméno, telefonní číslo a e-mailovou adresu hlavní kontaktní osoby společnosti.

**Poznámky**

Definuje další doplňkové poznámky ke společnosti.

4. Uložte změny.

## Správa finančních vlastností společnosti

Společnost je nutné nejdříve finančně povolit, aby bylo možné ji používat v matici sazeb.

Postupujte takto:

1. Otevřete společnost.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Finance.

Zobrazí se finanční vlastnosti.

3. Vyplňte následující pole:

### **Finanční stav**

Označuje finanční stav společnosti.

**Hodnoty:** Aktivní, Neaktivní, Žádné nové obchody

### **Finanční umístění**

Definuje finanční umístění společnosti.

### **Finanční oddělení**

Definuje finanční oddělení společnosti.

### **Třída WIP**

Definuje třídu probíhající práce (WIP). Třída WIP označuje kategorii transakcí pro společnost.

### **Třída investic**

Definuje třídu investic. Třída investic se používá ke kategorizaci projektů souvisejících se společností.

### **Třída společnosti**

Definuje třídu společnosti pro danou společnost.

### **Datum otevření**

Definuje datum, kdy byla společnost finančně povolena. Po kliknutí na ikonu Volba data vyberte datum.

4. Uložte změny.
5. Zadejte informace o účtovací adrese.

## Správa účtovacích adres společnosti

Můžete nastavit více účtovacích adres.

Profil účtovací adresy zástupce se vytvoří pomocí názvu společnosti a ID pro název účtovací společnosti a účtovacího kódu. Profil lze upravit tak, aby obsahoval informace o účtovací adrese.

**Důležité!** Dříve, než budete moci nastavit účtovací adresy, je třeba definovat finanční vlastnosti společnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete společnost.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Finance.  
Zobrazí se finanční vlastnosti.
3. Klikněte na možnost Účtovací adresy.  
Zobrazí se stránka s účtovacími adresami.
4. Proveďte jednu z následujících akcí:
  - Kliknutím na položku Nové vytvořte novou účtovací adresu.
  - Kliknutím na odkaz Účtovací kód upravte stávající účtovací adresu.
5. Podle potřeby zadejte údaje do následujících KONEC polí:

### Účtovací kód

Definuje účtovací kód přiřazený ke každé účtovací adrese. Po vytvoření účtovací adresy pouze ke čtení.

### Národní prostředí formátu faktury

Toto pole se již nepoužívá.

### Jazyk faktury

Toto pole se již nepoužívá.

### Název účtovací společnosti

Definuje název společnosti, pro kterou se generují faktury.

### Adresa (1 - 5)

Definuje až pět řádků podrobných informací o účtovací adrese.

### Zodpovědná osoba

Definuje jméno osoby, která obdrží faktury.

### Telefonní číslo zodpovědné osoby

Definuje telefonní číslo osoby, která obdrží faktury.

6. Uložte změny.

## Úprava adresy společnosti a poštovní adresy

Můžete zadat adresu společnosti a poštovní adresu.

Postupujte takto:

1. Otevřete společnost.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Adresa.  
Zobrazí se stránka s adresou společnosti.
3. Podle potřeby vyplňte následující pole v sekci Hlavní adresa.

### **Adresa č. 1 a 2**

Definuje hlavní adresu společnosti.

### **Město**

Definuje hlavní město společnosti.

### **Stát (USA)**

Definuje hlavní stát společnosti.

### **PSČ**

Definuje hlavní PSČ společnosti.

### **Země**

Definuje hlavní zemi společnosti.

### **Telefonní číslo**

Definuje hlavní telefonní číslo společnosti.

### **Fax**

Definuje hlavní faxové číslo společnosti.

4. Podle potřeby vyplňte následující pole v sekci Poštovní adresa.

### **Adresa č. 1 a 2**

Definuje poštovní adresu společnosti.

### **Město**

Definuje město společnosti (poštovní adresa).

### **Stát (USA)**

Definuje stát společnosti (poštovní adresa).

**PSČ**

Definuje PSČ společnosti (poštovní adresa).

**Země**

Definuje zemi společnosti (poštovní adresa).

5. Uložte změny.

# Kapitola 3: Souhrnné finanční plánování

---

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Základní informace o finančních souhrnech](#) (strana 71)

[Používání finančních souhrnů](#) (strana 71)

[Finanční metriky pro plánování](#) (strana 72)

[Nastavení možností finančního plánování](#) (strana 77)

[Nastavení možností finančních metrik na úrovni systému](#) (strana 78)

[Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice](#) (strana 79)

[Správa plánovaných nákladů a přínosů](#) (strana 80)

[Správa rozpočtovaných nákladů a přínosů](#) (strana 81)

## Základní informace o finančních souhrnech

Finanční souhrn určuje rozpočtové údaje důležité pro investice. Správné definování a záznam informací o plánovaných a rozpočtových nákladech a přínosech pomocí finančních metrik je klíčové pro přesné hodnocení a analýzu investice.

Hodnoty, které zadáte, se uplatní pro jedno časové období – od data zahájení po datum dokončení investice. Hodnoty platí pouze pro tuto investici, nikoli pro její podřízené nebo nadřazené investice.

Pokud po definování finančního souhrnu vytvoříte podrobný plán nákladů, rozpočtu nebo přínosů, pak údaje z podrobného finančního plánu přepíší údaje v souhrnu. Pole na stránce souhrnu pak už nelze upravovat.

## Používání finančních souhrnů

Finanční souhrny můžete použít k následujícím činnostem.

- [Nastavení možností finančního plánování za účelem určení, jak data z finančních souhrnů interagují s daty podrobného finančního plánování](#) (strana 77).
- [Nastavení sazeb finančních metrik pro celkové náklady kapitálu a reinvestice na úrovni systému](#). (strana 78)
- [Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice](#) (strana 79).
- [Správa a zobrazení dat a metrik plánovaných nákladů a přínosů](#) (strana 80).
- [Správa a zobrazení dat a metrik rozpočtovaných nákladů a přínosů](#) (strana 81).

## Finanční metriky pro plánování

Následující finanční metriky použijte k vyhodnocení výdajů a jednotlivých investic a k rozhodování o investicích na úrovni portfolia:

- NPV
- Návratnost investic (ROI)
- IRR
- MIRR
- Rovnovážný stav
- Období splácení

### Příklad: Použití finančních metrik k rozhodování o financování

Vedoucí IT oddělení ve Forward Inc. se rozhoduje o financování projektů ve fiskálním roce 2011 na základě IRR, MIRR a období splácení jednotlivých projektů. Manažer projektu vytvoří pomocí plánu nákladů projekci nákladů u tří navrhovaných projektů. Pomocí plánu přínosů vytvoří manažer také projekci přínosů u dvou těchto projektů. Plány přínosů jsou přidruženy k odpovídajícím plánům nákladů. U třetího projektu se ke zjištění projektových nákladů a přínosů v daném časovém rámci použije finanční souhrn. Vedoucí IT oddělení připraví portfolio, které obsahuje všechny projekty, a postupuje následovně:

- Srovná IRR, MIRR a období splácení u všech projektů.
- Na základě IRR seřadí a posoudí potenciální projekty.
- Na základě MIRR zjistí ziskovost projektu.



## Popis finančních metrik

K dispozici jsou následující finanční metriky, které vám pomohou vyhodnotit plány:

### NPV

Udává čistou současnou hodnotu investice, která je dána výpočtem z celkových nákladů kapitálu a budoucích plateb a příjmu. K výpočtu této metriky slouží následující vzorec:

*Rovnice 1: Tento vzorec ukazuje, jak vypočítat hodnotu NPV*

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{Q}{(1+r)^t}$$

Přičemž platí:

- t označuje časové období hotovostního toku
- N označuje celkový čas trvání projektu
- r je diskontní sazba nebo návratnost, které lze dosáhnout u investic s podobnými riziky
- Ct je čistý hotovostní tok nebo množství hotovosti v čase t

### Návratnost investic (ROI)

Udává poměr zisků a ztrát u této investice vzhledem k množství investovaných prostředků. K výpočtu této metriky slouží následující vzorec:

*Rovnice 2: Tento vzorec ukazuje, jak vypočítat hodnotu ROI*

$$\text{Návratnost investic} = \left( \frac{\text{Celkové plánované příjmy} - \text{Celkové plánované náklady}}{\text{Celkové plánované náklady}} \right)$$

Přičemž platí:

- Celkový plánovaný přínos je částka plánovaného přínosu definovaná pro tuto investici v části Vlastnosti rozpočtu nebo v Podrobném plánu přínosů.
- Celkové plánované náklady je částka plánovaných nákladů definovaná pro tuto investici v části Vlastnosti rozpočtu nebo v Podrobném plánu nákladů

## IRR

Udává interní návratnost investic nebo diskontní sazbu, která slouží k dosažení nulové čisté současné hodnoty u dané investice. IRR lze použít jako alternativní způsob vyhodnocení investice bez odhadu diskontní sazby. Aplikace CA Clarity PPM vypočítá IRR na základě těchto informací:

- Pokud jsou náklady a přínosy definovány ve vlastnostech rozpočtu, pak se množství nákladů a přínosů považuje za rovnoměrně rozdělené mezi daty zahájení a dokončení plánovaných nákladů a přínosů.
- Pokud jsou náklady a přínosy definovány v podrobném finančním plánu, tak se IRR odvozuje od podrobného plánu nákladů a k němu přidruženého plánu přínosů.
- Pokud není hotovostní tok dostatečně vysoký, aby byla investice zisková, pak je hodnota IRR záporná.
- Pokud neexistuje kladný ani záporný hotovostní tok, zůstává hodnota IRR prázdná.

K výpočtu této metriky slouží následující vzorec:

*Rovnice 3: Tento vzorec ukazuje, jak vypočítat hodnotu IRR*

$$NPV = 0 = \text{počáteční investice} + \frac{\text{Hotovostní tok roku 1}}{(1 + IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Hotovostní tok roku } n}{(1 + IRR)^n}$$

Přičemž platí:

- Počáteční investice jsou náklady stanovené na počátku investice. Tuto hodnotu můžete definovat pomocí pole Počáteční investice na stránce vlastností rozpočtu investice.
- n udává počet dostupných období v hotovostním toku.
- Hotovostní tok začíná prvním fiskálním časovým obdobím v plánu nákladů nebo v přidruženém plánu přínosů, podle toho, který nastane dříve, a končí posledním fiskálním časovým obdobím v plánu nákladů nebo v přidruženém plánu přínosů, podle toho, který nastane později. Hotovostní tok pro každé fiskální časové období se rovná plánovaným přínosům bez nákladů připadajících na dané období. Pokud v daném fiskálním časovém období nejsou žádné přínosy ani náklady, použije se hodnota nula dolarů.

**MIRR**

Zobrazí upravenou interní návratnost investic (MIRR) nebo sazbu používanou pro měření atraktivity investice. MIRR slouží jako součást procesu vytváření kapitálového rozpočtu s cílem porovnat různé alternativní investiční možnosti. Zatímco interní návratnost investic (IRR) předpokládá, že hotovostní toky z investice jsou znovu investovány do IRR, upravená interní návratnost investic (MIRR) předpokládá, že všechny hotovostní toky jsou znovu investovány do kapitálových nákladů. Aplikace CA Clarity PPM vypočítá MIRR na základě těchto informací:

- Pokud jsou náklady a přínosy definovány ve vlastnostech rozpočtu, pak je MIRR celková částka rovnoměrně rozdělená v daném časovém období.
- Pokud jsou náklady a zisky vyplněny na základě podrobného finančního plánu, tak se MIRR odvozuje od podrobného plánu nákladů a k němu přidruženého plánu přínosů.
- Pokud není hotovostní tok dostatečně vysoký, aby byla investice zisková, pak je hodnota MIRR záporná.
- Pokud neexistuje kladný ani záporný hotovostní tok, zůstává hodnota MIRR prázdná.

K výpočtu této metriky slouží následující vzorec:

*Rovnice 4: Tento vzorec ukazuje, jak vypočítat hodnotu MIRR*

$$MIRR = \left( \frac{-NPV(\text{reinvest\_rate}, \text{positive\_value}[1,2,\dots,i]) + (1 + \text{reinvest\_rate})^n}{NPV(\text{finance\_rate}, \text{negative\_values}[1,2,\dots,j]) + (1 + \text{finance\_rate})^n} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Přičemž platí:

- `reinvest_rate` je roční úroková sazba pro opětovné investování kladného hotovostního toku. Tuto hodnotu můžete definovat pomocí pole Sazba opětovných investic na stránce vlastností rozpočtu investice. Pokud tato hodnota není u investice definována, je hodnota `reinvest_rate` nulová.
- `finance_rate` je roční finanční sazba za kapitál půjčený za účely investice. Tuto hodnotu můžete definovat pomocí pole Celkové náklady kapitálu na stránce vlastností rozpočtu investice.
- `n` označuje poslední období v době platnosti investice ( $n=i+j$ ).

**Rovnovážný stav**

Zobrazí datum, kdy očekávaný hotovostní tok vyrovná hotovostní náklady investice. Datum rovnovážného stavu se rovná období splácení.

**Období splácení**

Zobrazí dobu (v měsících) potřebnou k tomu, než se součet očekávaných hotovostních toků vyrovná počáteční hotovostním výdajům. Období splácení se rovná datu rovnovážného stavu a bere v úvahu počáteční hodnotu investice. Tato hodnota je součástí nákladů na počátku daného časového období.

Období splácení se odvozuje od jedné z následujících hodnot:

- Pokud jsou náklady a přínosy definovány ve vlastnostech rozpočtu dané investice, pak je částka ke splácení celková částka rovnoměrně rozdělená v daném časovém období.
- Pokud jsou náklady a přínosy vyplněny na základě podrobného finančního plánu, tak se splácení odvozuje od podrobného plánu nákladů a k němu přidruženého plánu přínosů.

## Výpočet finančních metrik u projektů a podprojektů

Následující pravidla se uplatňují při výpočtu IRR, MIRR, období splácení a dalších metrik u investic, které mají podřízené investice. Finanční metriky se vypočítávají na základě agregované částky projektů a podprojektů.

V hierarchii investic se zobrazují finanční metriky pro samotnou investici a součet vedle nadřazené investice.

- Hotovostní tok začíná od prvního fiskálního časového období, kdy je zahájen plán nákladů pro všechny investice a podřízené investice.
- Počáteční investice je součet počátečních nákladů všech investic a podřízených investic.
- Pokud hlavní investice nebo libovolná podřízená investice nemá naplánované žádné náklady, použije se ve výpočtech metrik nula.
- Sazba opětovných investic a celkové náklady kapitálu definované pro hlavní investici na nejvyšší úrovni jsou zahrnuty ve výpočtu MIRR.

## Nastavení možností finančního plánování

Můžete zvolit různé možnosti, a definovat tak, jak se budou ovlivňovat finanční souhrny a podrobné finanční plány vašich investic.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na investici (například Projekty).

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Otevřete investici.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Rozpočet.

Zobrazí se vlastnosti rozpočtu.

4. Vyplňte následující pole v sekci Finanční plánování:

### **Měna**

Definuje měnu pro tuto investici.

**Výchozí:** Systémové měna

### **Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám**

Určuje, zda hodnoty rozpočtu ve vlastnostech rozpočtu investic odpovídají plánovaným hodnotám. Pokud pro danou investici existuje podrobný rozpočtový plán, nelze žádné hodnoty polí v části Rozpočet upravovat. Pole odrážejí hodnoty v podrobném rozpočtovém plánu. Pokud je zaškrtnuté políčko prázdné, můžete pole rozpočtu upravovat.

**Výchozí nastavení:** Zaškrtnuto

### **Výpočet finančních metrik**

Určuje, zda jsou finanční metriky pro investice vypočítány automaticky. Pokud tato možnost není vybrána, můžete finanční metriky definovat ručně.

**Výchozí nastavení:** Zaškrtnuto

5. Uložte změny.

## Nastavení možností finančních metrik na úrovni systému

Na úrovni systému můžete nastavit roční celkové náklady kapitálu a roční sazby opětovných investic. Aplikace CA Clarity PPM tyto hodnoty používá k výpočtu MIRR plánovaných nákladů a rozpočtu investic. Pokud změníte hodnoty celkových nákladů kapitálu a sazeb opětovných investic na stránce s volbami systému, tak se příslušné hodnoty změní na stránce s vlastnostmi rozpočtu dané investice. Odpovídající hodnoty se změní, pouze pokud zvolíte možnost automaticky vypočítat finanční metriky a použít systémové sazby pro celkové náklady kapitálu a opětovné investice. Metriky všech investic, které používají volby systému, se přepočítávají. Přepočet probíhá na pozadí a může trvat déle, pokud systém potřebuje zpracovat mnoho investic.

Hodnoty na systémové úrovni můžete potlačit tím, že je předefinujete na úrovni investice na stránce s vlastnostmi rozpočtu.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Obecná nastavení klikněte na položku Volby systému.

Zobrazí se stránka s volbami systému.

2. Vyplňte následující pole v sekci Další:

### **Roční celkové náklady kapitálu %**

Definuje roční finanční sazbu za kapitál půjčený za účelem financování investice. Tato hodnota se projeví jako systémová sazba pro celkové náklady kapitálu v sekci Finanční plánování na stránce s vlastnostmi rozpočtu investice.

### **Roční sazba opětovných investic %**

Definuje roční úrokovou sazbu, která se používá k opětovné investici kladného hotovostního toku investice. Tato hodnota se projeví jako systémová sazba pro opětovnou investici v sekci Finanční plánování na stránce s vlastnostmi rozpočtu investice.

3. Uložte změny.

## Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice

Celkové náklady na kapitál a sazbu opětovných investic můžete nastavit na stránce s vlastnostmi rozpočtu dané investice. Tato nastavení na úrovni investice potlačí všechna systémová nastavení.

Sazby na systémové úrovni se používají k výpočtu finančních metrik u jednotlivých investic.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Rozpočet.

Zobrazí se vlastnosti rozpočtu.

3. Vyplňte následující pole v sekci Možnosti finančních metrik:

### **Použít systémovou sazbu pro celkové náklady kapitálu**

Určuje, zda chcete pro tuto investici použít systémovou hodnotu celkových nákladů kapitálu. Zrušte zaškrtnutí tohoto políčka a zadejte hodnotu do příslušného pole pro sazbu investice, které se nachází pod polem Systémová sazba. Sazba investice definuje roční finanční sazbu pro kapitál půjčený za účelem financování této investice.

**Výchozí:** Zaškrtnuto

### **Použít systémovou sazbu opětné investice**

Určuje, zda chcete pro tuto investici použít systémovou sazbu opětovné investice. Zrušte zaškrtnutí tohoto políčka a zadejte hodnotu do příslušného pole pro sazbu investice, které se nachází pod polem Systémová sazba. Sazba investice definuje roční úrokovou sazbu, která se používá k opětovné investici kladného hotovostního toku této investice.

**Výchozí:** Zaškrtnuto

### **Počáteční investice**

Definuje počáteční náklady investice, které se používají při výpočtu všech finančních metrik. Pole je možné nakonfigurovat tak, aby zobrazovalo agregované hodnoty investic a podřízených investic.

Pokud nezádáte žádnou hodnotu, bude počáteční investice považována za nulovou. Povolena je také záporná hodnota počáteční investice.

4. Uložte změny.

## Správa plánovaných nákladů a přínosů

V sekci Plánováno na stránce s vlastnostmi rozpočtu vytvořte data plánovaných nákladů a přínosů vaší investice. Jestliže má daná investice plán nákladů nebo plán přínosů, můžete zobrazit předvyplněná data plánovaných nákladů a přínosů ve vlastnostech rozpočtu.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Rozpočet.  
Zobrazí se vlastnosti rozpočtu.
3. V sekci Plánováno zadejte data plánovaných nákladů a přínosů, nebo je nechte zobrazit, pokud existuje podrobný finanční plán:

### **Plánované náklady**

Definuje celkové plánované náklady investice. Tato hodnota je rozdělena mezi datum zahájení plánovaných nákladů a datum ukončení plánovaných nákladů.

### **Zahájení plánovaných nákladů**

Definuje datum zahájení plánovaných nákladů pro tuto investici. Pole je vyplněno na základě data zahájení definovaného v plánu investice.

### **Dokončení plánovaných nákladů**

Definuje datum dokončení plánovaných nákladů pro tuto investici. Pole je vyplněno na základě data dokončení definovaného v plánu investice.

### **Plánovaný přínos**

Definuje celkový plánovaný přínos z dané investice.

### **Zahájení plánovaného přínosu**

Definuje datum zahájení plánovaného přínosu pro tuto investici.

### **Dokončení plánovaného přínosu**

Definuje datum dokončení plánovaného přínosu pro tuto investici.

4. Uložte změny.

## Zobrazení metrik plánovaných nákladů a přínosů

Následující metriky plánovaných nákladů a přínosů můžete zobrazit v sekci Plánováno na stránce s vlastnostmi rozpočtu. Tyto metriky slouží k vyhodnocení hodnoty, kterou investice přinese společnosti. Pokud nejsou pole pro plánované náklady a přínosy vyplněna, nezobrazí plánované metriky žádné hodnoty:



- Plánovaná NPV
- Plánovaná návratnost investic
- Plánovaná IRR
- Plánovaná MIRR
- Plánovaná doba návratnosti
- Plánovaný rovnovážný stav

## Správa rozpočtovaných nákladů a přínosů

V sekci Rozpočet ve vlastnostech rozpočtu vytvořte data rozpočtovaných nákladů a přínosů vaší investice. Jestliže má daná investice schválený rozpočet a plán přínosů, můžete zobrazit předvyplněná data plánovaných nákladů a přínosů ve vlastnostech rozpočtu.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Rozpočet.  
Zobrazí se vlastnosti rozpočtu.
3. V sekci Rozpočet zadejte následující data rozpočtovaných nákladů a přínosů, nebo je nechte zobrazit, pokud existuje podrobný plán:

### Náklady rozpočtu

Definují schválené náklady této investice.

V následujících případech je pole vyplněno automaticky a nelze je upravovat:

- Je-li zaškrtnuté políčko u možnosti Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám, pak se zde zobrazí hodnota z pole Plánované náklady.
- Existuje-li ve finančním plánu schválený aktuální plán, pak se v plánu zobrazí poslední kontrola rozpočtu.

### Zahájení rozpočtových nákladů

Definuje datum zahájení rozpočtovaných nákladů pro tuto investici.

Je-li zaškrtnuté políčko u možnosti Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám, pak toto pole nelze upravovat a vyplní se od data zahájení definovaného v plánu investice.

### **Dokončení rozpočtových nákladů**

Definuje datum ukončení rozpočtových nákladů pro tuto investici.

Je-li zaškrtnuté políčko u možnosti Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám, pak toto pole nelze upravovat a vyplní se od data dokončení definovaného v plánu investice.

### **Rozpočtovaný přínos**

Definuje celkové rozpočtované přínosy z této investice.

V následujících případech je pole vyplněno a nelze je upravovat:

- Je-li zaškrtnuté políčko u možnosti Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám, pak se zde zobrazí hodnota z pole Plánované přínosy.
- Je-li součástí podrobného finančního plánu schválený rozpočet, pak se v tomto poli zobrazí poslední schválené rozpočtované přínosy.

### **Zahájení rozpočtových přínosů**

Zobrazí datum zahájení rozpočtovaných přínosů pro tuto investici.

Je-li zaškrtnuté políčko u možnosti Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám, pak toto pole nelze upravovat a vyplní se podle pole data Zahájení plánovaného přínosu.

### **Dokončení rozpočtových přínosů**

Zobrazí datum dokončení rozpočtových přínosů pro tuto investici.

Je-li zaškrtnuté políčko u možnosti Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám, pak toto pole nelze upravovat a vyplní se podle pole data Dokončení plánovaného přínosu.

4. Uložte změny.

## **Zobrazení metrik rozpočtovaných nákladů a přínosů**

Metriky rozpočtovaných nákladů a přínosů můžete zobrazit v sekci Rozpočet na stránce s vlastnostmi rozpočtu. Tyto metriky slouží k vyhodnocení hodnoty, kterou investice přinese organizaci. Pokud nejsou pole pro rozpočtové náklady a přínosy vyplněna, nezobrazí následující metriky žádné hodnoty:

- NPV rozpočtu
- ROI rozpočtu
- IRR rozpočtu
- MIRR rozpočtu
- Rovnovážený stav rozpočtu
- Doba návratnosti rozpočtu

# Kapitola 4: Podrobné finanční plánování

---

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [O podrobném finančním plánování](#) (strana 83)
- [Nastavení podrobného finančního plánování](#) (strana 83)
- [Zobrazení plánů nákladů a zobrazení rozpočtů](#) (strana 84)
- [Plány nákladů](#) (strana 85)
- [Plány přínosu](#) (strana 107)
- [Rozpočtové plány](#) (strana 111)
- [Základní informace o finančních plánech](#) (strana 122)
- [Příklad: Kopírování dat finančního plánu](#) (strana 122)

## O podrobném finančním plánování

Podrobné finanční plánování vám umožňuje odhadnout financování pro vaše investice pomocí plánů nákladů. Pro toto financování můžete získat schválení pomocí rozpočtových plánů. Jako součást schvalovacího procesu můžete přidružit své plány nákladů s plány přínosů, abyste mohli odhadnout přínosy svých investic.

## Nastavení podrobného finančního plánování

Než začnete tvořit finanční plán, připravte si tato nastavení:

- [Musí existovat entita](#) (strana 13).
- [Na úrovni entity je třeba definovat a aktivovat fiskální časová období](#) (strana 19).
- Musí existovat investice.  
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.
- Investice musí být finančně povolena.  
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.
- [Uživatelé musí mít přístupová práva pro práci s finančním plánováním](#) (strana 185).

## Zobrazení plánů nákladů a zobrazení rozpočtů

Pro podrobnosti plánu nákladů nebo rozpočtového plánu jsou k dispozici následující zobrazení:

- **Zobrazení měny investice** – Toto výchozí zobrazení ukazuje pouze data pro vybraný plán nákladů nebo rozpočet. Toto zobrazení neobsahuje žádná podřízená data. Jsou zobrazeny podrobnosti o nákladech a tržbách v domácí měně investice spolu s atributy seskupení v samostatných sloupcích. Máte-li příslušná přístupová práva, můžete zobrazení upravovat.
- **Zobrazení účtovací měny** – Toto zobrazení je stejné jako zobrazení měny investice s tím rozdílem, že podrobnosti o nákladech a tržbách v účtovací měně se zakládají na předdefinovaném směnném kurzu. Zobrazení účtovací měny se uplatňuje v systémech s více měnami, kde se účtovací měna a domácí měna investice liší.

Směnný kurz, který se použije při vyúčtování, závisí na několika faktorech:

- Měna investice nebo domácí měna entity a účtovací měna stanovená ve finančních vlastnostech investice.
- Typ směnného kurzu na základě typu transakce (např. pracovní transakce, materiálová transakce atd.) nastavený ve finančních vlastnostech investice. Zde se vždy používá průměrný směnný kurz.

Když se v určitém řádku ve finančním plánu změní náklady nebo tržby, spustí se následující účtovací výpočty:

- Účtovací náklady vypočítány jako náklady \* směnný kurz
- Účtovací tržby vypočítány jako tržby \* směnný kurz
- Celkové náklady jsou dány součtem účtovacích nákladů
- Celkové tržby jsou dány součtem účtovacích tržeb

Změna směnných kurzů nebo účtovací měny nepovede k přepočítání účtovacích částek.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Plány nákladů, Plány přínosů nebo Rozpočtové plány.  
Zobrazí se stránka se seznamem plánů.
3. Kliknutím na název plánu otevřete podrobnosti o tomto plánu.
4. V rozvíracím seznamu vyberte požadované zobrazení.

## Plány nákladů

Plány nákladů slouží jako alternativa k finančním souhrnům, pokud chcete vytvořit podrobný plán, který obsáhne více než jedno fiskální období. Po dobu platnosti investice můžete sledovat plánované náklady, skutečné náklady a odchylky. Navíc můžete data analyzovat na základě různých atributů seskupení a kritérií. Plán nákladů můžete definovat podle pracovní verze nebo ho vyplnit automaticky a poslat ke schválení jako rozpočet investice.

Plánování nákladů v aplikaci CA Clarity PPM slouží ke zjednodušení procesu finančního plánování organizace a k prosazování standardů.

Plán nákladů obsahuje tyto položky:

- Aktuální plán
- Atributy seskupení
- Podrobnosti řádkové položky

Plán nákladů je možné nakonfigurovat tak, aby zobrazoval následující pole tržeb. Tato pole nejsou k dispozici ve výchozím zobrazení. Hodnoty v těchto polích se zobrazí, pouze pokud jsou zde nějaké zanesené transakce.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

### Skutečná jednotka

Zobrazí agregovanou skutečnou jednotku pro dané fiskální období.

### Skutečné náklady

Zobrazí agregované skutečné náklady pro dané fiskální období vypočítané jako skutečné jednotky \* náklady.

### Skutečné tržby

Zobrazí skutečnou účtovací sazbu pro dané fiskální období vypočítanou jako skutečné jednotky \* sazba.

### Odchylka nákladů

Zobrazí rozdíl mezi Náklady a Skutečnými náklady.

### Odchylka tržeb

Zobrazí rozdíl mezi Tržbami a Skutečnými tržbami.

### Odchylka jednotek

Zobrazí rozdíl mezi Jednotkami a Skutečnými jednotkami.

## Aktuální plán

Aktuální plán (POR) je plán nákladů, který máte v úmyslu použít jako rozpočtový plán pro investici. Existuje-li nějaký schválený rozpočtový plán, můžete aktuální plán využít k vytvoření nového rozpočtového plánu. První plán nákladů, který pro danou investici vytvoříte, je zároveň výchozím aktuálním plánem. Přiřazení aktuálního plánu je možné změnit a přiřadit ho k libovolnému plánu a odeslat ke schválení rozpočtu. Zbývající plány si můžete nechat pro budoucí použití. Aktuální plán nelze odstranit.

Když do portfolia přidáte investici, aktuální plán nákladů je automaticky přidružen ke všem scénářům portfolia, které se vztahují k této investici. Přidružení k aktuálnímu plánu slouží jako ověření toho, že jsou do scénářů portfolia zahrnuty náklady investice. Když později pro investici vyberete jiný aktuální plán, bude v portfoliu použit nový aktuální plán za předpokladu, že pro danou investici neexistuje žádný schválený rozpočet. Jakmile je rozpočet schválen, přestává mít změna aktuálního plánu vliv na hodnotu, která se zobrazuje na stránkách finančního souhrnu investice. Hodnota uvedená ve finančním souhrnu je stejná jako hodnota v portfoliu.

## Příklad: Správa plánu nákladů

Plánování nákladů začíná na úrovni investice a pokračuje pak více iteracemi projekcí a posouzení nákladů, než dojde k vytvoření konečného schváleného rozpočtu. Investiční rozpočty jsou sečteny na úrovni oddělení a potom na vyšších úrovních podle potřeby. Finanční kontrolori mohou z důvodu zefektivnění tohoto plánovacího procesu standardizovat způsoby, jak zaznamenávat a zapisovat podrobnosti nákladů pro celou organizaci. Tyto standardy zajistí, že jsou náklady snadno identifikovány a sečteny na požadovaných úrovních. Finanční kontrolori mohou implementovat standardizované procesy schválení rozpočtu k posouzení a schválení rozpočtů jednotlivců i oddělení.

Následuje příklad, jak spravovat plány nákladů na základě standardů definovaných finančním kontrolorem. Když finanční manažer schválí plán nákladů, stane se tento plán rozpočtovým plánem pro investici.

1. Finanční kontrolor nastaví globální výchozí standardy na úrovni entity za účelem navržení doporučené struktury plánování nákladů.
2. Manažer projektu provádí následující úkoly:
  - Vytvoří plány nákladů pro investici jako odhady pro rozpočet.
  - Určí konkrétní plán nákladů jako aktuální plán.
  - Volitelně: Přidruží aktuální plán s plánem nákladů.
  - Odešle aktuální plán ke schválení rozpočtu.
  - Volitelně: Přidruží plán přínosů s odeslaným rozpočtem.
3. Finanční manažer nebo jiná stanovená autorita schválí nebo odmítne odeslaný plán nákladů jako rozpočtový plán.

## Seskupení dat plánovaných nákladů

Data plánovaných nákladů můžete seskupovat pomocí různých atributů nebo kritérií, a zobrazovat tak různá uspořádání dat v daném časovém období. Struktura podrobností řádkové položky plánu nákladů je dána těmito atributy seskupení a vybranými časovými obdobími.

Finanční kontrolor může při definování entity globálně nastavit výchozí atributy seskupení. Manažer projektu může změnit výchozí atributy, když definuje počáteční rozsah plánu nákladů na úrovni investice. Když přidáváte podrobnosti řádkové položky, můžete vybírat pouze z atributů seskupení, které definujete v počátečním rozsahu. Je třeba vybrat pro každý dostupný atribut seskupení alespoň jednu hodnotu nebo vybrat automatické vyplnění podrobností řádkové položky. Pro každou jedinečnou kombinaci vybraných hodnot a pro všechny dostupné atributy seskupení se vytvoří samostatné řádky s podrobnostmi řádkové položky.

**Poznámka:** Když při definování plánů nákladů ne zvolíte určitý atribut seskupení, nebude se zobrazovat na stránkách plánování nákladů, ale bude stále k dispozici na stránkách konfigurace. Stránku nemusíte konfigurovat, chcete-li atribut skrýt ručně.

## Vytváření plánů nákladů

Plán nákladů můžete vytvořit jedním z následujících způsobů:

- [Ručně definovat plán nákladů](#) (strana 88).
- [Automaticky vyplnit plán nákladů](#) (strana 91).

## Nastavení plánů nákladů pro ruční definování

Než začnete definovat plány nákladů, je třeba je nastavit. Plány vyplníte ručně následujícím způsobem:

- [Vytvořte aktivní fiskální časová období](#) (strana 19).
- Investici finančně povolte.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

nebo

Další informace naleznete v *uživatelské příručce Správa služeb IT*.

## Příklad: Definování podrobností řádkové položky s hodnotami atributů seskupení

Tento příklad ukazuje, jak jsou vytvořeny řádky podrobností řádkové položky v plánu nákladů na základě hodnot vybraných z dostupných atributů seskupení.

1. Jim, manažer projektu pro projekt ARP ve společnosti Forward, vytvoří plán nákladů a vybere následující atributy seskupení:
  - Umístění
  - Oddělení
2. V podrobnostech plánu nákladů Jim vybere následující hodnoty pro každý z atributů seskupení:
  - Umístění: Boston, MA a San Francisco, CA
  - Oddělení: Vývoj softwaru a Podnikové IT

Systém vytvoří řádky podrobností řádkové položky na základě každé jedinečné kombinace vybraných hodnot umístění a oddělení.

Jim může nyní definovat hodnoty jednotek a nákladů pro každé časové období a zobrazit podrobnou strukturu plánu nákladů pro každou jedinečnou kombinaci oddělení a umístění.

## Definujte plány nákladů ručně.

Následující postup popisuje, jak definovat plán nákladů úplně od začátku. Než plán nákladů uložíte, vyberte alespoň jeden atribut seskupení. Atributy seskupení, které nejsou vybrány ve vlastnostech plánu nákladů, se nezobrazí v podrobnostech řádkové položky.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na investici (například Projekty).  
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete investici.  
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se seznam s plány nákladů.
4. Klikněte na položku Nový ruční plán.  
Zobrazí se stránka vytváření.
5. Vyplňte následující pole:

### Název plánu

Definuje název plánu nákladů.

### ID plánu

Definuje jedinečné ID plánu nákladů.



**Popis**

Popisuje plán nákladů.

**Typ období**

Definuje typ časového období plánu.

**Výchozí:** Typ období, jak je definován ve výchozích hodnotách plánu entity. Pokud ve výchozích hodnotách plánu není určen žádný typ období, vyplní se typ období z vlastností entity.

**Hodnoty:** 13 období, Týdně, Půlměsíčně, Měsíčně, Čtvrtletně a Ročně

**Začátek období plánu**

Definuje fiskální začátek období plánu nákladů.

**Výchozí:** Počáteční období je definováno ve výchozích hodnotách plánu entity. Pokud ve výchozích hodnotách plánu není určeno žádné počáteční období, bude stanoveno na základě typu období entity a data zahájení projektu. Nenajde-li se pro datum zahájení a ukončení projektu žádné aktivní období, nebude zobrazeno žádné výchozí počáteční období.

**Konec období plánu**

Definuje fiskální konec období plánu nákladů.

**Výchozí:** Koncové období je definováno ve výchozích hodnotách plánu entity. Pokud ve výchozích hodnotách plánu není určeno žádné koncové období, bude stanoveno na základě typu období entity a data ukončení projektu. Nenajde-li se pro datum ukončení projektu žádné aktivní období, nebude zobrazeno žádné výchozí koncové období.

**Plán přínosů**

Definuje plán přínosů přidružený k plánu nákladů.

**Měna**

Zobrazuje domácí měnu entity.

**Aktuální plán**

Označuje, zda se jedná o aktuální plán.

**Atributy seskupení**

Definuje kategorie, které lze použít k definování struktury podrobností řádkové položky plánu nákladů.

**Výchozí:** Atributy seskupení jsou definovány ve výchozích hodnotách plánu entity.

6. Uložte změny a klikněte na položku Podrobnosti.

Zobrazí se stránka s podrobnostmi plánu nákladů.

7. Klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se stránka s hodnotami atributů seskupení.

8. Pro každý atribut seskupení vyberte jednu nebo více hodnot a změny uložte.

Pro každou jedinečnou kombinaci vybraných hodnot atributů seskupení se vytvoří řádek s podrobnostmi řádkové položky.

9. Zkontrolujte následující pole a podle potřeby je vyplňte. Pole s celkovými hodnotami nemůžete upravovat:

### **Celkové náklady**

Zobrazí celkové náklady na základě nákladů stanovených pro každé časové období.

### **Celkem jednotek**

Zobrazí celkový počet jednotek na základě množství jednotek stanoveného pro každé časové období.

### **Celkové tržby**

Zobrazí celkové náklady na základě množství jednotek a nákladů stanovených pro každé časové období.

### **% Celkem**

Zobrazí procenta řádkové položky podle celkových nákladů.

### **Podrobnosti jednotek, nákladů a tržeb**

Definuje jednotky pracnosti, náklady a tržby pro každé časové období plánu nákladů. Jednotky pracnosti jsou dány dostupností rolí nebo zdrojů pro přidruženou investici.

10. Uložte změny.

## Automatické vyplňování plánů nákladů

Při vytváření plánu nákladů můžete plán vyplnit automaticky pomocí hodnot z týmu investice (tj. zdrojů a rolí) nebo z přiřazení úkolů. Také můžete znovu vyplnit již existující plán nákladů.

Použijte následující informace k automatickému nastavení a vyplnění plánů nákladů z týmu investice nebo z přiřazení úkolů.

- Nastavení plánů nákladů pro automatické vyplnění.
  - a. [Ve vlastnostech entity definujte typ fiskálního období a ve výchozích hodnotách plánu entity definujte atributy seskupení.](#) (strana 14)
  - b. V matici nákladů/sazeb definujte náklady a sazby.
  - c. Finančně povolte investici, přiřadte matici nákladů/sazeb a přiřadte projektovým úkolům aktivní role nebo zdroje.
 

**Poznámka:** Další informace o povolení finančních atributů investic naleznete v *uživatelské příručce modulu Správa projektů*.
  - d. Finančně povolte zdroj nebo roli. Tato akce je doporučena pro přesnější projekce nákladů.
 

**Poznámka:** Další informace o povolení finančních atributů zdrojů a rolí naleznete v *uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.
  - e. [Definujte a aktivujte hodnoty atributů seskupení, které si přejete použít v plánu nákladů.](#) (strana 87)
- [Automatické vyplnění plánu nákladů](#) (strana 91)
- [Příklad: Vyplnění podrobností řádkové položky z týmu investice](#) (strana 92)
- Pravidla a hodnoty pro automatické vyplnění plánů nákladů
  - [Pravidla pro automatické vyplnění plánu nákladů](#) (strana 93)
  - [Hodnoty týmu investice použité k automatickému vyplnění plánů nákladů](#) (strana 94)
  - [Hodnoty přiřazení úkolu použité k automatickému vyplnění plánů nákladů](#) (strana 96)

## Automatické vyplnění plánů nákladů

Nový plán nákladů můžete vyplnit automaticky pomocí hodnot uvedených v týmu investice nebo přiřazení úkolů.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na investici.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete investici.  
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se seznam s plány nákladů.

4. Otevřete nabídku Akce a v nabídce Obecné klikněte na jednu z následujících položek:

- Nový na základě investičního týmu
- Nový na základě přiřazení úkolů

Zobrazí se stránka s vlastnostmi, kde najdete výchozí hodnoty přidružené entity a investice. Tyto výchozí hodnoty můžete přijmout nebo upravit.

5. Zadejte název, ID a popis plánu nákladů.
6. Uložte změny.

Zobrazí se stránka s podrobnostmi plánu nákladů. Řádky s podrobnostmi řádkové položky budou rovněž vyplněny podle týmu investice nebo přiřazení úkolu.

7. (Volitelné) Otevřete nabídku Akce a v nabídce Obecné klikněte na jednu z následujících položek – vyplní se podrobnosti plánu nákladů:

- Vyplnit z investičního týmu
- Vyplnit z přiřazení úkolů

8. Uložte změny.

### **Příklad: Vyplnění podrobností řádkové položky z týmu investice**

Tento příklad ukazuje, jak je řádek podrobností řádkové položky plánu nákladů automaticky vyplněn hodnotami nákladů a tržeb z týmu investice.

- Jim, manažer projektu ve společnosti Forward, vytvoří plán nákladů pro projekt ARP s použitím následujících informací k definování rozsahu plánu:
  - Měsíční fiskální časová období od 1. ledna do 31. března
  - Atributy seskupení: Zdroj, Role, Třída transakcí
- Jim vybere možnost vyplnit podrobnosti řádkové položky plánu nákladů z týmu investice.
- Na základě definovaného rozsahu plánu nákladů a hodnot členů týmu projektu identifikuje systém interně následující řádek jako kandidátský řádek podrobností řádkové položky:

| Zdroj     | Role      | Třída transakce | Umístění    | Oddělení |
|-----------|-----------|-----------------|-------------|----------|
| Sam Ricci | Vývojář-1 | Účtovatelný     | Los Angeles | Vývoj    |

- Systém předá hodnoty finančních atributů z kandidátského řádku do následující matice nákladů/sazeb, která definuje náklady na základě hodnot role a umístění. Systém předá veškeré finanční atributy podporované maticí nákladů/sazeb (nejen hodnoty atributu seskupení).

| Role      | Umístění      | Náklady |
|-----------|---------------|---------|
| Vývojář-1 | San Francisco | 85      |
| Vývojář-1 | Los Angeles   | 83      |
| Vývojář-2 | San Francisco | 75      |
| Vývojář-2 | Los Angeles   | 72      |

- Systém na základě porovnání shody role, umístění, třídy transakcí a dalších hodnot finančních atributů s řadami v matici určí 83 jako náklady.
- Systém pak na základě nákladů a kandidátského řádku identifikovaného dříve vytvoří v plánu nákladů následující řádek podrobností řádkové položky:

| Zdroj     | Role      | Třída transakce | 1. ledna – 31. ledna | 1. února – 29. února | 1. března – 31. března |
|-----------|-----------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Sam Ricci | Vývojář-1 | Účtovatelný     | 83                   | 83                   | 83                     |

## Pravidla pro automatické vyplnění plánu nákladů

Následující pravidla popisují, jakým způsobem dochází k automatickému vyplnění plánů nákladů.

- Počáteční a koncové období se zakládají na typu fiskálního období přidružené entity a datu zahájení a ukončení přidružené investice.
- Atributy seskupení se zakládají na výchozích attributech seskupení definovaných u přidružené entity. Pokud nejsou výchozí atributy seskupení definovány pro entitu, můžete je definovat v plánu nákladů.
- Hodnoty atributů seskupení se zakládají na týmu investice nebo přiřazení úkolu.
- Náklady a tržby zdrojů se zakládají na nákladech a sazbách definovaných ve finanční matici nákladů/sazeb, která je přidružena k investici. Pokud nejsou náklady/sazby definovány v matici pro časové období plánu nákladů, zobrazí se chybová zpráva.
- Matice je k investici přidružena v příslušné sekci. Například v případě práce je matice přidružena v sekci Sazba transakce práce.

- Pracovní jednotky jsou dány součtem pracovních jednotek všech rolí nebo zdrojů. Role nebo zdroje pochází buď týmu investice nebo z přiřazení úkolu se stejnými hodnotami atributů seskupení jako v řádku s podrobnostmi řádkové položky.

Následující pravidla popisují, jak dochází k automatickému vyplnění řádků s podrobnostmi řádkové položky:

- Probíhá-li vyplňování z týmu investice, je každý člen týmu kandidátským řádkem. Pokud však mají dva členové týmu stejné hodnoty atributů seskupení, vytvoří se pouze jeden řádek s podrobnostmi řádkové položky, který zastupuje oba členy. Dochází-li například k seskupování podle Třídy transakcí a Oddělení a dva členové týmu mají stejnou třídu transakcí a oddělení, vytvoří produkt pouze jeden řádek s podrobnostmi řádkové položky plánu nákladů. Tento řádek představuje součet hodnot z obou záznamů, protože každý řádek podrobností musí obsahovat jedinečnou kombinaci hodnot atributů seskupení.
- Produkt přepíše náklady, tržby a částky jednotky v ručně vytvořených řádcích pouze v případě, kdy řádek má atributy seskupení, které existují v investici.

### Hodnoty týmu investice použité k automatickému vyplnění plánů nákladů

Pokud provádíte automatické vyplnění plánu nákladů z týmu investice, použije systém k vyplnění příslušných polí v plánu nákladů následující hodnoty uvedené u členů týmu investice. Pokud člen týmu nemá některou hodnotu definovanou, bude buď použita odpovídající hodnota pro investici, nebo pole zůstane prázdné.

| Hodnota                 | Člen týmu       | Primární zdroj          | Sekundární zdroj                                                                                   |
|-------------------------|-----------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kód účtování (poplatku) | Zdroj nebo role | Investice               | Žádné. Pokud není hodnota definována v investici, pole zůstává prázdné.                            |
| Typ nákladů             | Zdroj nebo role | Investice               | Žádný                                                                                              |
| Kód typu vstupu         | Zdroj           | Zdroj                   | Žádné. Pokud není hodnota definována ve zdroji nebo pokud je člen týmu role, pole zůstává prázdné. |
| Kód typu vstupu         | Role            | Není k dispozici        | Pokud je člen týmu role, pole zůstává prázdné.                                                     |
| Oddělení                | Zdroj           | Zdroj                   | Investice                                                                                          |
| Oddělení                | Role            | Jednotka OBS členů týmu | Investice                                                                                          |
| Umístění                | Zdroj           | Zdroj                   | Investice                                                                                          |
| Umístění                | Role            | Jednotka OBS členů týmu | Investice                                                                                          |

| Hodnota         | Člen týmu | Primární zdroj | Sekundární zdroj                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Třída transakce | Zdroj     | Zdroj          | Žádné. Pole zůstává prázdné, pokud hodnota není definována ve zdroji nebo pokud zdroj či finanční vlastnosti zdroje jsou neaktivní.                               |
| Třída transakce | Role      | Role *         | Žádné. Pokud hodnota není definována v roli nebo pokud role či finanční vlastnosti role jsou neaktivní, pole zůstává prázdné.                                     |
| Zdroj           |           | Člen týmu      | Žádný                                                                                                                                                             |
| Zdroj           | Role      | NA             | Pokud je člen týmu role, pole zůstává prázdné.                                                                                                                    |
| Třída zdroje    | Zdroj     | Zdroj          | Žádné. Pokud hodnota není definována ve zdroji, pokud je hodnota neaktivní nebo pokud jsou zdroj nebo finanční vlastnosti zdroje neaktivní, pole zůstává prázdné. |
| Třída zdroje    | Role      | Role *         | Žádné. Pokud hodnota není definována v roli, pokud je hodnota neaktivní nebo pokud jsou role či finanční vlastnosti role neaktivní, pole zůstává prázdné.         |
| Role            | Zdroj     | Týmová role    | Pokud týmová role neexistuje, použije se primární role zdroje. Pokud zdroj nemá primární roli nebo pokud je vybraná role neaktivní, pole zůstává prázdné.         |
| Role            | Role      | Týmová role    | Pokud týmová role neexistuje, použije se člen týmu (role). Pokud je vybraná role neaktivní, pole zůstává prázdné.                                                 |

\* Role získaná pro atribut Role.

## Hodnoty přiřazení úkolu použité k automatickému vyplnění plánů nákladů

Pokud provádíte automatické vyplnění plánu nákladů z přiřazení úkolu, použije produkt k vyplnění příslušných polí v plánu nákladů následující hodnoty z přiřazení úkolů. Pokud přiřazení nemá definovanou žádnou hodnotu, bude buď použita odpovídající hodnota investice, nebo pole zůstane prázdné.

| Hodnota                 | Přiřazení úkolu | Primární zdroj          | Sekundární zdroj                                                                                                                                                  |
|-------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kód účtování (poplatku) | Zdroj nebo role | Úkol                    | Investice. Pokud není hodnota definována v investici, pole zůstává prázdné.                                                                                       |
| Typ nákladů             | Zdroj nebo role | Úkol                    | Investice                                                                                                                                                         |
| Kód typu vstupu         | Zdroj           | Zdroj                   | Žádné. Pokud je hodnota neaktivní nebo není ve zdroji definována, nebo pokud je zdroj role, pole zůstává prázdné.                                                 |
| Kód typu vstupu         | Role            | Není k dispozici        | Žádné. Pokud je přiřazenou osobou úkolu role, pole zůstává prázdné.                                                                                               |
| Oddělení                | Zdroj           | Zdroj                   | Investice                                                                                                                                                         |
| Oddělení                | Role            | Jednotka OBS členů týmu | Investice                                                                                                                                                         |
| Umístění                | Zdroj           | Zdroj                   | Investice                                                                                                                                                         |
| Umístění                | Role            | Jednotka OBS členů týmu | Investice                                                                                                                                                         |
| Třída transakce         | Zdroj           | Zdroj                   | Žádné. Pokud hodnota není definována ve zdroji nebo pokud je přiřazením úkolu role, pole zůstává prázdné.                                                         |
| Třída transakce         | Role            | Role *                  |                                                                                                                                                                   |
| Zdroj                   | Zdroj           | Přiřazená osoba úkolu   | Žádné. Pokud je zdroj neaktivní, pole zůstává prázdné.                                                                                                            |
| Zdroj                   | Role            | Není k dispozici        | Pokud je přiřazenou osobou úkolu role, pole zůstává prázdné.                                                                                                      |
| Třída zdroje            | Zdroj           | Zdroj                   | Žádné. Pokud hodnota není definována ve zdroji, pokud je hodnota neaktivní nebo pokud jsou zdroj nebo finanční vlastnosti zdroje neaktivní, pole zůstává prázdné. |
| Třída zdroje            | Role            | Role *                  | Žádné. Pokud hodnota není definována v roli, pokud je hodnota neaktivní nebo pokud jsou role či finanční vlastnosti role neaktivní, pole zůstává prázdné.         |



| Hodnota | Přiřazení úkolu | Primární zdroj | Sekundární zdroj                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Role    | Zdroj           | Role úkolu     | Týmová role. Pokud není týmová role definována, použije se primární role zdroje. Pokud není definována primární role zdroje, pokud je zdroj neaktivní nebo pokud je vybraná role neaktivní, pole zůstává prázdné. |
| Role    |                 | Role úkolu     | Týmová role. Pokud není týmová role definována, použije se člen týmu (role). Pokud je vybraná role neaktivní, pole zůstává prázdné.                                                                               |

\* Role získaná pro atribut Role.

## Postup zobrazení kapitálových a provozních nákladů

Kapitálové a provozní náklady můžete zobrazit odděleně na stránce finančního souhrnu a v podrobném finančním plánu. Informace o nákladech můžete zadat následovně:

- V případě odhadu vysoké úrovně zadejte součty těchto nákladů přímo na stránce finančního souhrnu investice.
- Chcete-li získat podrobnější zobrazení informací o typech nákladů, nastavte finanční plán investice, který soustřeďuje provozní a kapitálové náklady. Podrobné informace o nákladech můžete shromáždit z přiřazení úkolů nebo alokací týmu.

### Stránka finančního souhrnu

Stránka finančního souhrnu pro investici zobrazuje informace vysoké úrovně o provozních a kapitálových plánovaných a rozpočtovaných nákladech. Dokud nevytvoříte aktuální plán nákladů, můžete částky na finančním souhrnu upravovat. Jakmile aktuální plán vytvoříte, jsou pole provozních a kapitálových nákladů v sekcích plánovaných a rozpočtovaných nákladů ve finančním souhrnu jen pro čtení. Informace aktuálního plánu automaticky aktualizují pole plánovaných nákladů na stránce finančního souhrnu. Poslední schválený rozpočet aktualizuje pole rozpočtu.

### Podrobný finanční plán

Podrobný finanční plán můžete vytvořit ručně nebo automatickým zaplněním z úkolů nebo alokací týmu. Chcete-li provést zaplnění z alokací týmu, musíte jako atribut seskupení vybrat typ nákladů. Chcete-li nákladový a rozpočtový plán automaticky zaplnit kapitálovými a provozními náklady, použijte jednu z následujících metod:

- **Úkoly**

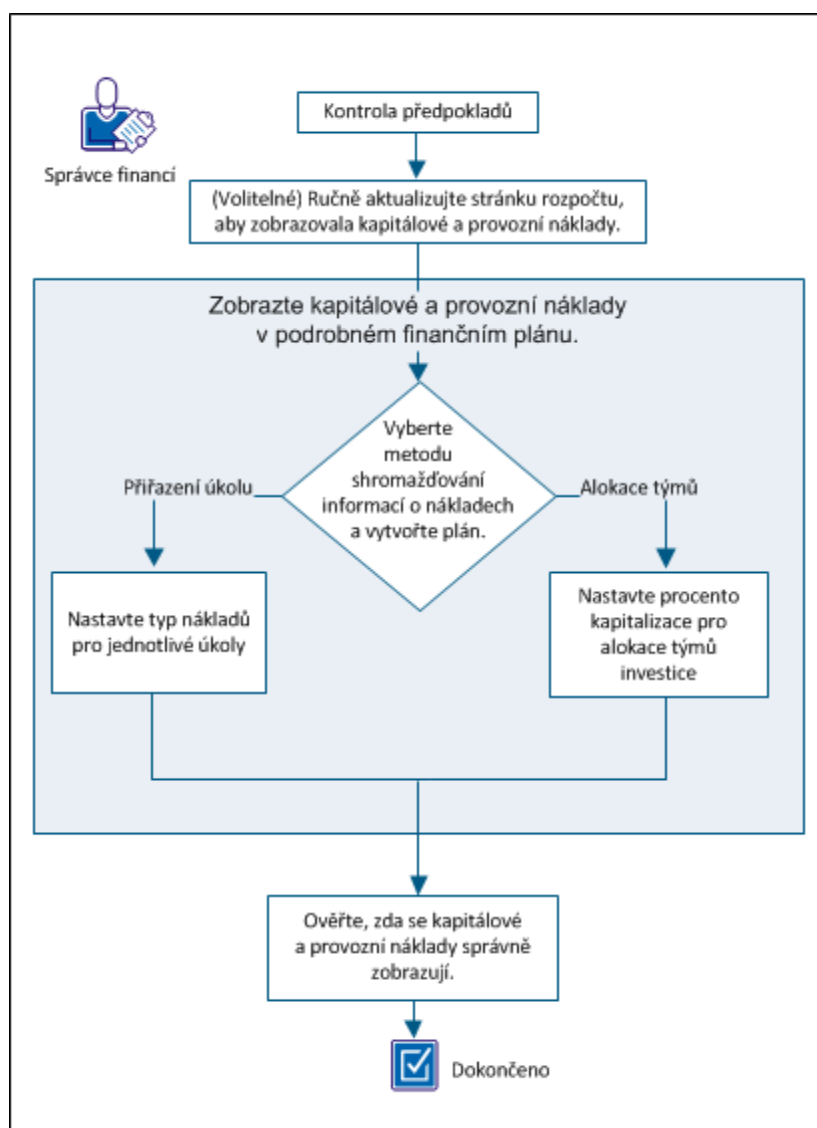
Pro všechny úkoly zadejte výchozí nastavení na úrovni investice (kapitálové nebo provozní). Pokud typ nákladů nezadáte, jsou jako výchozí použity provozní. V případě potřeby můžete pro jednotlivé úkoly toto výchozí nastavení přepsat na úrovni úkolu nebo hierarchie úkolů. Máte například investici, ve které má většina úkolů provozní náklady a malá část má kapitálové náklady. Typ nákladů investice nastavte na hodnotu Provozní – všechny úkoly tak zdědí typ nákladů Provozní. Pro každý úkol s kapitálovými náklady přímo v daném úkolu výchozí typ nákladů přepište.

- Alokace týmů

Pro alokace jednotlivých členů týmu zadejte procento kapitálových nákladů. K projektu je například přiřazeno šest členů týmu. Jedním z členů je Alice, která má procento kapitálových nákladů 15 %. Zadejte procento kapitalizace pro Alici. Procento kapitalizace slouží k výpočtu procenta provozních a kapitálových nákladů pro určitou alokaci zaměstnance. Když provedete vyplnění z alokace týmu, má Alice v plánu nákladů dva řádky. Jeden zobrazuje procento provozních nákladů a druhý jednotky a náklady pro toto procento.

**Důležité!** Postupy v tomto scénáři popisují navigaci v aplikaci bez nainstalovaných doplňků. Pokud je nainstalován některý doplněk, jako je PMO Accelerator, může se navigace lišit.

Následující diagram popisuje, jak správce financí zobrazí kapitálové a provozní náklady v souhrnném a podrobném finančním plánu.



Chcete-li zobrazit kapitálové a provozní náklady, postupujte takto:

1. [Kontrola předpokladů](#). (strana 101)
2. [\(Volitelné\) Ručně aktualizujte stránku rozpočtu, aby zobrazovala kapitálové a provozní náklady](#) (strana 101).
3. [Vyberte metodu shromažďování informací o nákladech a vytvořte plán](#) (strana 103).
4. [Pro konkrétní úkoly investice vyberte typ nákladů](#) (strana 104).
5. [Pro alokace týmu investice nastavte procento kapitalizace](#) (strana 104).
6. [Ověřte, zda se kapitálové a provozní náklady správně zobrazují](#) (strana 105).

## Zkontrolujte předpoklady.

Před zahájením postupů popsaných v tomto scénáři proveďte následující úkoly nastavení:

- Ověřte, zda vám bylo uděleno přístupové právo *<investice>* - **Upravit finanční nastavení**.
- Přidružte investici k entitě.
- Ověřte, zda je k investici alokovan tým a zda jsou k ní přiřazeny úkoly, hodláte-li pomocí těchto možností provést zaplnění.

## (Volitelné) Ručně aktualizujte stránku finančního souhrnu, aby zobrazovala kapitálové a provozní náklady

Jako pomoc s plánováním na vysoké úrovni můžete na stránce finančního souhrnu ručně přidat částky kapitálových a provozních nákladů. Máte například nový projekt a musíte poskytnout odhady vysoké úrovně plánovaných nákladů. Můžete zadat odhady provozních a kapitálových nákladů. Jakmile vytvoříte aktuální plán nákladů nebo schválíte rozpočet, jsou tato pole jen pro čtení.

### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a kliknutím na možnost Vlastnosti otevřete nabídku.
3. Klepněte na kartu Rozpočet.
4. V sekci Plánované náklady zadejte hodnoty do následujících polí:

**Poznámka:** Pokud aktuální plán nepoužívá atribut seskupení Typ nákladů, shrnuje pole Plánované provozní náklady všechny náklady jako provozní.

### Plánované kapitálové náklady

Udává částku kapitálových nákladů plánovanou pro investici. Pokud pro plán existuje aktuální plán nákladů, zaplní toto pole hodnoty z tohoto aktuálního plánu a pole je jen pro čtení.

### Plánované kapitálové (%)

Udává procento celkových nákladů, které pocházejí z kapitálových nákladů. Hodnota tohoto pole jen pro čtení je automaticky vypočtena na základě hodnoty pole Plánované náklady.

### Plánované provozní náklady

Udává částku provozních nákladů plánovanou pro investici. Pokud pro plán existuje aktuální plán nákladů, zaplní toto pole hodnoty z tohoto aktuálního plánu a pole je jen pro čtení.

### Plánované provozní (%)

Procento celkových nákladů, které pocházejí z provozních nákladů. Hodnota tohoto pole jen pro čtení je automaticky vypočtena na základě hodnoty pole Plánované náklady.

5. V sekci **Rozpočtované náklady** zadejte hodnoty do následujících polí.

**Poznámka:** Pokud jako atribut seskupení není nastaven typ nákladů, spojí se všechny hodnoty do pole Rozpočtované provozní náklady.

### Rozpočtované kapitálové náklady

Udává částku kapitálových nákladů rozpočtovanou pro investici. Toto pole není dostupné v následující situacích:

- Existuje aktuální plán nebo schválený rozpočet. Hodnota je zaplněna ze schváleného rozpočtu. Jakmile je vytvořen aktuální plán, je toto pole jen pro čtení. Pokud však schválený rozpočet neexistuje, jsou pole rozpočtu automaticky zaplněna nulovými hodnotami nákladů.
- Políčko Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám je zaškrtnuté a neexistují podrobné finanční plány.

### Rozpočtovaný kapitál (%)

Udává procento celkových nákladů rozpočtu, které pocházejí z kapitálových nákladů. Hodnota tohoto pole jen pro čtení je vypočtena na základě hodnoty pole Rozpočtované kapitálové náklady.

### Rozpočtované provozní náklady

Udává částku provozních nákladů rozpočtovanou pro investici. Toto pole není dostupné v následující situacích:

- Existuje aktuální plán nebo schválený rozpočet. Hodnota je zaplněna ze schváleného rozpočtu. Jakmile je vytvořen aktuální plán, je toto pole viditelné. Pokud však schválený rozpočet neexistuje, jsou pole rozpočtu automaticky zaplněna nulovými hodnotami nákladů.
- Políčko Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám je zaškrtnuté a neexistují podrobné finanční plány.

### Rozpočtované provozní (%)

Udává procento celkových nákladů rozpočtu, které pocházejí z provozních nákladů. Hodnota tohoto pole jen pro čtení je vypočtena na základě hodnoty pole Rozpočtované provozní náklady.

6. Uložte změny.

## Vyberte metodu shromažďování informací o nákladech a vytvořte plán

Vytvořte podrobný finanční plán k automatické aktualizaci kapitálových a provozních nákladů z přiřazení úkolů, nebo alokací týmu.

Hodláte-li finanční plán zaplnit pomocí přiřazení úkolů, můžete na úrovni konkrétního úkolu přepsat nastavení typu nákladů investice. Při vytváření finančního plánu nastavte výchozí nastavení investice pro typ nákladů.

Vezměme například v úvahu investici s 90 úkoly, která se skládá z následujících typů nákladů: 80 úkolů provozních nákladů a 10 úkolů kapitálových nákladů. V tomto případě finanční manažer nastaví atribut investice Typ nákladů na hodnotu Provozní. Tím se typ nákladů Provozní automaticky přiřadí všem úkolům a 80 úkolů provozních nákladů je označeno správně. U deseti úkolů kapitálových nákladů finanční manažer zadá typ nákladů na úrovni úkolu, a tím přepíše výchozí nastavení.

### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte příslušný typ investice.
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se seznam s plány nákladů.
4. Otevřete nabídku Akce a v nabídce Obecné klikněte na jednu z následujících možností:
  - Nový na základě investičního týmu
  - Nový na základě přiřazení úkolůZobrazí se stránka s vlastnostmi, kde najdete výchozí hodnoty přidružené entity a investice. Tyto výchozí hodnoty můžete přijmout nebo změnit.
5. Zadejte název, ID a popis plánu nákladů.
6. V rozvíracím seznamu Atribut seskupování vyberte Typ nákladů.
7. Uložte změny.

## Pro konkrétní úkoly investice vyberte typ nákladů

Plány nákladů s informacemi zaplněnými z přiřazení úkolů mohou mít některé úkoly s typem nákladů, který se liší od výchozího nastavení. Pro konkrétní úkol můžete zadat typ nákladů, který přepíše výchozí typ nákladů vybraný pro plán.

### Příklad 1

Atribut Typ nákladů je pro investici nastaven na hodnotu Provozní. Existují však některé úkoly nebo hierarchie úkolů, které vyžadují typ nákladů Kapitálové. V takovém případě vyberete typ nákladů Kapitálové jen pro tyto úkoly. Když plán nákladů zaplníte z přiřazení úkolů, zobrazí se v plánu seznam řádkových položek rozdělený na kapitálové a provozní náklady.

### Příklad 2

Atribut Typ nákladů je pro investici nastaven na hodnotu Provozní. Investice obsahuje nadřazený úkol s typem nákladů Kapitálové. Tento úkol obsahuje dva podřízené úkoly: úkol 1 má typ nákladů Provozní a úkol 2 nemá žádný vybraný typ nákladů.

V tomto případě je pro úkol 1 zadán typ Provozní a úkol 2 zdědí od svého nadřazeného úkolu typ Kapitálové. Když v Přiřazení úkolů pomocí možnosti Nový vytvoříte plán nákladů, vytvoří se dva řádky: jeden pro provozní náklady a jeden pro kapitálové.

**Poznámka:** Zobrazení pole Typ nákladů není pro úkoly standardně předdefinované. Správce systému musí v aplikaci Studio nakonfigurovat zobrazení Úkoly tak, aby toto pole zobrazovalo.

### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte příslušný typ investice.
2. Otevřete investici a klikněte na možnost Úkoly.
3. Otevřete úkol a v seznamu Typ nákladů vyberte hodnotu Kapitálové nebo Provozní.  
**Poznámka:** Tuto vybranou hodnotu zdědí i podřízený úkol, pokud pro něj není vybrán jiný typ nákladů.
4. Uložte změny.
5. Tento postup opakujte pro každý úkol, jehož typ nákladů se liší od typu vybraného pro investici.

## Pro alokace týmu investice nastavte procento kapitalizace

Chcete-li zobrazit kapitálové náklady podle alokace týmu, zadejte pro jednotlivé členy týmu procento kapitalizace. K projektu je například přiřazen tým o šesti lidech. Pro každého člena týmu můžete zadat procento kapitalizace. Každý člen týmu může mít jiné procento. Plán nákladů zobrazí kapitálové a provozní náklady pro členy týmu, pro které jste nastavili procento kapitalizace.



**Postupujte takto:**

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte příslušný typ investice.
2. Otevřete investici a klikněte na možnost Týmy.
3. Kliknutím na možnost Týmy otevřete nabídku, pak klikněte na možnost Členové týmu.
4. Vedle jména člena týmu klikněte na ikonu vlastností.
5. Zadejte hodnotu do pole Kapitalizace (%).

Tato hodnota slouží k výpočtu procenta provozních a kapitálových nákladů pro alokaci zaměstnance.

**Poznámka:** Zobrazení pole Kapitalizace není pro týmy standardně předdefinované. Správce systému musí v aplikaci Studio nakonfigurovat zobrazení Týmy tak, aby toto pole zobrazovalo.

6. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
7. Tento postup opakujte pro každého člena týmu, pro kterého chcete zobrazit procenta kapitálových i provozních nákladů.

**Ověřte, zda se kapitálové a provozní náklady správně zobrazují**

Ověřte, zda se kapitálové a provozní náklady investice zobrazují na následujících stránkách:

- Rozpočet
- Podrobnosti plánů nákladů

**Chcete-li zobrazit stránku finančního souhrnu, postupujte takto:**

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a kliknutím na možnost Vlastnosti otevřete nabídku.
3. Klepněte na kartu Rozpočet.

**Chcete-li zobrazit stránku podrobností plánů nákladů, postupujte takto:**

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte příslušný typ investice.
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se seznam s plány nákladů.
4. Klikněte na název balíčku POR.

Když se na obou stránkách zobrazí kapitálové a provozní náklady, zobrazili jste tyto informace správně.

## Úprava plánů nákladů

Podrobnosti jednotky a nákladů můžete upravovat v plánu nákladů po jeho vytvoření.

Plán nákladů můžete upravovat pouze pro období, která nespádají do data ukotvení definovaného ve výchozích hodnotách plánu entity.

### Postupujte takto:

1. Otevřete plán nákladů a v sekci Podrobnosti jednotek, nákladů a tržeb přejděte pomocí šipek doleva a doprava na správné časové období plánu.
2. Upravte následující pole:

#### **Jednotky**

Zobrazuje počet jednotek pro dané časové období.

#### **Náklady**

Zobrazuje náklady pro dané časové období.

#### **Tržby**

Zobrazuje tržby pro dané časové období.

3. Uložte změny.

## Vytvoření aktuálního plánu

Chcete-li připravit odeslání plánu nákladů ke schválení rozpočtu, převed'te plán nákladů na aktuální plán.

### Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se seznam s plány nákladů.
3. Vedle požadovaného plánu klikněte na ikonu Nastaven aktuální plán.  
Ve sloupci Aktuální plán se pro vybraný plán zobrazí zaškrtnutí.  
Nyní lze odeslat plán nákladů ke schválení jako rozpočet.

## Plány přínosu

Vytvoření plánu přínosů a jeho přidružení k plánu nákladů umožňuje vypočítat hodnoty návratnosti investice (ROI) nebo čisté současné hodnoty (NPV) investice. Ačkoli plány nákladů musí projít procesem schválení, aby se staly formálním rozpočtem, plány přínosů nemusíte schvalovat. Zatímco plán přínosu lze přidružit k neomezenému počtu plánů nákladů, plán nákladů může mít přidružený pouze jeden plán přínosů.

### Vytváření plánů přínosu

Následujícím postupem vytvoříte plán přínosu pro přidružení k plánu nákladů.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Plány přínosů.  
Zobrazí se seznam s plány přínosů.
3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

**Název plánu**

Definuje název plánu přínosu.

**ID plánu**

Definuje jedinečné ID plánu přínosu.

**Typ období**

Definuje jednotku časového období, která se objeví v plánu přínosů.

**Začátek období plánu**

Definuje první časové období, které má být zahrnuto do plánu.

**Konec období plánu**

Definuje poslední časové období, které má být zahrnuto do plánu.

5. Uložte změny.

## Přidání podrobností položky řádku do plánů přínosu

Následujícím postupem přidáte podrobnosti řádkové položky do nového plánu přínosů. Přidané podrobnosti se zobrazí pod polem Podrobnosti na stránce s podrobnostmi plánu přínosů. Podrobnosti můžete definovat pouze pro časová období, která se vztahují k plánu přínosů.

Postupujte takto:

1. Otevřete plán přínosů a klikněte na tlačítko Přidat.
2. Do pole Podrobnosti zadejte podrobnosti plánu přínosů.  
Můžete podle potřeby přidat libovolný počet podrobností přínosu.

3. Uložte změny.

Zobrazí se plán přínosů se seznamem zadaných podrobností.

4. U všech podrobností přínosu vyplňte a zkontrolujte následující pole v sekci Podrobnosti přínosu. Kliknutím do pole zadejte podrobnosti:

### **Přínos**

Definuje plánovaný přínos pro dané časové období.

### **Skutečný přínos**

Definuje skutečný přínos pro dané časové období.

### **Odchylka**

Uvádí rozdíl mezi skutečným a plánovaným přínosem pro dané časové období.

5. Uložte změny.

6. U všech řádkových položek podrobností přínosu zkontrolujte následující pole:

### **% přínosu**

Uvádí procento v řádkové položce podrobností přínosu, které přispívá k celkovému plánu přínosů.

### **Celkový zisk**

Uvádí celkové přínosy pro řádkovou položku podrobností přínosu.

### **Skutečný přínos**

Definuje skutečný přínos pro dané časové období.

### **Odchylka**

Uvádí rozdíl mezi skutečným a plánovaným přínosem pro dané časové období.

## Úprava plánů přínosu

Následujícím postupem upravíte data v již existujícím plánu přínosů. Plán přínosů nemůžete odstranit, je-li přidružen k plánu nákladů.

Postupujte takto:

1. Otevřete plán přínosů a klikněte na položku Vlastnosti.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Vyplňte nebo upravte následující pole:

**Název plánu**

Definuje název plánu přínosu.

**ID plánu**

Definuje jedinečné ID plánu přínosu.

**Celkový zisk**

Uvádí celkové přínosy pro řádkovou položku podrobností přínosu.

**Typ období**

Definuje jednotku časového období, která se objeví v plánu přínosů.

**Začátek období plánu**

Definuje první časové období, které má být zahrnuto do plánu.

**Konec období plánu**

Definuje poslední časové období, které má být zahrnuto do plánu.

3. Uložte změny a klikněte na položku Podrobnosti, kde můžete upravit podrobnosti plánu přínosů.

Zobrazí se podrobnosti plánu přínosů.

4. Vyplňte nebo upravte následující pole:

**Podrobnosti**

Definuje podrobnosti přínosů.

**% přínosu**

Uvádí procento v řádkové položce podrobností přínosu, které přispívá k celkovému plánu přínosů.

**Celkový zisk**

Uvádí celkové přínosy pro řádkovou položku podrobností přínosu.

**Skutečný přínos**

Zobrazí skutečný přínos pro řádkovou položku podrobností přínosu.

**Odchylka**

Zobrazí rozdíl mezi skutečným a plánovaným přínosem pro řádkovou položku podrobností přínosu.

**Přínos**

Definuje plánovaný přínos pro dané časové období.

**Skutečný přínos**

Definuje skutečný přínos pro dané časové období.

**Odchylka**

Uvádí rozdíl mezi skutečným a plánovaným přínosem pro dané časové období.

5. Uložte změny.

## Přidružení plánů přínosu k plánům nákladů

Následujícím postupem přidružíte plán přínosu k plánu nákladů.

Postupujte takto:

1. Otevřete plán nákladů a klikněte na položku Vlastnosti.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. V poli Plán přínosů vyberte plán přínosů.
3. Klikněte na tlačítko Uložit.

## Přidružení plánů přínosu k odeslaným rozpočtům

Přidružení plánu přínosů k plánu nákladů se převede do odeslaného rozpočtu. Toto přidružení lze změnit, pouze když je rozpočet ve stavu odesláno. Jakmile dojde ke schválení, tak už přidružení plánu přínosů nelze změnit.

Postupujte takto:

1. Otevřete rozpočtový plán a klikněte na položku Vlastnosti.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. V poli Plán přínosů vyberte plán přínosů.
3. Klikněte na tlačítko Uložit.

## Rozpočtové plány

Když je plán nákladů schválen, stává se rozpočtovým plánem pro investici. Ke schválení můžete odeslat část plánů nákladů tak, že změníte počáteční a koncové datum pro odeslání. Ke schválení se odešle pouze část mezi novým počátečním a koncovým datem.

Když je plán nákladů schválen, stává se rozpočtovým plánem s novým číslem verze. Pokud existuje předchozí rozpočet, uloží se samostatně a lze jej prohlížet, nikoli však upravovat.

Při odesílání plánu nákladů jako rozpočtového plánu platí následující pravidla:

- Pokud již rozpočtový plán existuje, musí odeslaný plán nákladů obsahovat stejné atributy seskupení, aby bylo možno sloučit data odeslaného plánu nákladů s daty existujícího rozpočtového plánu. Pokud nejsou atributy seskupení stejné, nahradíte existující rozpočtový plán nebo zrušte odeslání.
- Můžete odeslat nebo schválit vždy jen jeden rozpočtový plán současně.
- Když je odeslaný rozpočet schválen, rozpočtový plán se stane aktuálním plánem.
- Odeslaný rozpočet můžete upravit, ale schválený rozpočet již upravit nelze.
- Pokud již existuje schválený rozpočet, data odeslaného plánu nákladů s ním mohou být sloučena, popřípadě mohou schválený rozpočet nahradit.

## Odeslání plánů nákladů jako rozpočtových plánů

Chcete-li vytvořit nový schválený rozpočet nebo aktualizovat rozpočet po aktualizaci plánu nákladů, odešlete plán nákladů jako rozpočtový plán.

Plán nákladů musí být před odesláním ke schválení označen jako aktuální plán.

Pokud již existuje schválený rozpočtový plán a vy vytvoříte nebo aktualizujete plán nákladů jako nový aktuální plán, můžete odeslat aktuální plán ke sloučení se schváleným rozpočtovým plánem nebo rozpočtový plán zcela nahradit.

### Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se seznam s plány nákladů.
3. Zkopírujte hodnotu z pole ID. Hodnotu budete potřebovat v jednom z následujících kroků.
4. Otevřete nabídku Akce a v nabídce Obecné klikněte na možnost Odeslat aktuální plán ke schválení.

5. Vyplňte požadované informace.

The following fields require explanation:

**ID plánu**

Definuje jedinečné ID rozpočtového plánu. Vložte hodnotu ID do tohoto pole.

**Začátek období plánu**

Zobrazí počáteční období rozpočtového plánu. Chcete-li ke schválení rozpočtu odeslat pouze část plánu nákladů, nikoli celý plán, vyberte jiné počáteční období.

**Konec období plánu**

Zobrazí koncové období rozpočtového plánu. Chcete-li ke schválení rozpočtu odeslat pouze část plánu nákladů, nikoli celý plán, vyberte jiné koncové období.

**Atributy seskupení**

Zobrazí atributy seskupení plánu nákladů.

**Poznámka:** Chcete-li sloučit plán nákladů s existujícím schváleným rozpočtem, atributy seskupení plánu nákladů musí být shodné. Pokud se liší, můžete nahradit celý rozpočtový plán nebo zrušit požadavek na schválení.

**Možnosti odeslání**

Určuje, zda se má sloučit odesílaný plán nákladů se schváleným rozpočtem, nebo zda ho má zcela nahradit.

**Poznámka:** Tato možnost je skryta, pokud ke schválení odesíláte první plán nákladů. Pokud se atributy seskupení nebo časová období liší od atributů ve schváleném rozpočtu, je možnost nastavena na hodnotu Nahradit a je jen pro čtení.

6. Klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.

Plán nákladů označený jako aktuální plán je odeslán jako rozpočtový plán.

## Schválení nebo zamítnutí odeslaných rozpočtových plánů

Následujícím postupem schválíte nebo zamítnete plány nákladů odeslané jako rozpočtové plány.

Než rozpočtový plán schválíte nebo zamítnete, můžete podle potřeby upravit pole v sekci Podrobnosti jednotek, nákladů a tržeb. Také můžete do plánu přidat podrobnosti řádkové položky.

**Poznámka:** Schválený rozpočet nelze upravovat. Musíte odeslat ke schválení nový rozpočet, který nahradí starý rozpočet.



Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Rozpočtové plány.  
Zobrazí se seznam s rozpočtovými plány.
3. Otevřete odeslaný rozpočtový plán.  
Zobrazí se podrobnosti rozpočtu.
4. Upravte pole v sekci Podrobnosti jednotek, nákladů a tržeb a změny uložte.
5. Klikněte na tlačítko Schválit nebo Zamítnout.

## Vytvoření revize rozpočtu

Schválený plán nákladů se stává rozpočtovým plánem investice. Jelikož se prvky investice mění, můžete různé části rozpočtu revidovat nebo jej zcela nahradit.

Ve schváleném rozpočtovém plánu můžete provést dva typy revizí:

### Revize rozpočtového plánu pomocí sloučení

- Odešlete plán nákladů s novými položkami řádků a slučte změny s existujícím rozpočtovým plánem.
- Odešlete část plánu nákladů tak, že změníte počáteční a koncové datum pro odeslání, nebo že provedete aktualizaci hodnot pole v určitých časových obdobích. Odeslat a sloučit s rozpočtem lze pouze změněná časová období.

### Revize rozpočtového plánu pomocí nahrazení

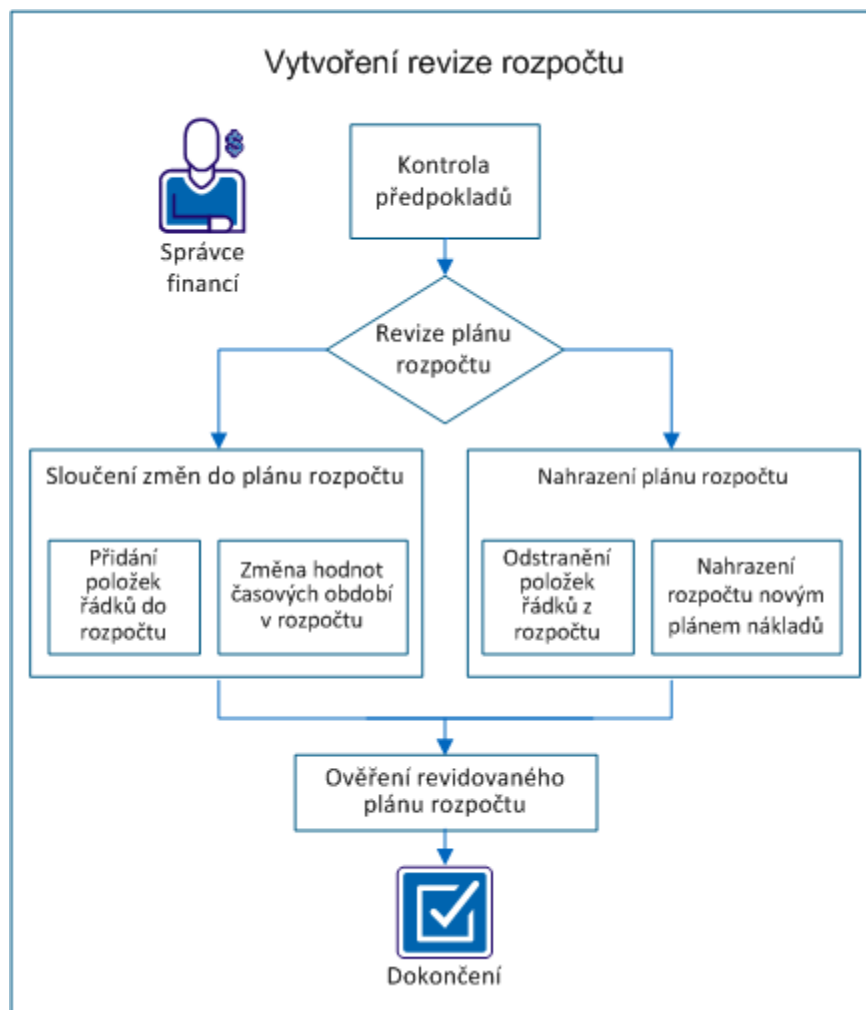
- Chcete-li odebrat položky řádků z rozpočtového plánu, odešlete plán nákladů s odstraněnými položkami řádků a nahradte rozpočet.
- Vytvořte plán nákladů pomocí různých atributů seskupení nebo typů časových období a nahradte rozpočet.

Oba typy revizí poskytují historii schvalování. Funkce nahrazení umožňuje odstranění nepotřebných položek řádků a revizi atributů seskupení a fiskálních časových období.

Při odeslání plánu nákladů, který reviduje existující rozpočet, určujete, zda dojde ke sloučení nebo nahrazení, pomocí rozevíracího seznamu Možnosti odeslání. Pole se zobrazí, pouze pokud existuje alespoň jeden schválený rozpočet. Jestliže má nový plán nákladů odlišnou strukturu než existující rozpočet, zbývá pouze možnost Nahradit.

Jakmile je plán nákladů schválen, stává se revidovaným rozpočtovým plánem s novým číslem verze. Předchozí verzi rozpočtu lze zobrazit, je uložena odděleně. Předchozí rozpočtové plány ani aktuální schválené rozpočtové plány nelze upravit.

Následující schéma popisuje, jak správce financí vytváří revizi rozpočtu.



**Příklad: Revize rozpočtového plánu společnosti Forward, Inc.**

Následující příklad ilustruje možnosti aktualizace rozpočtového plánu prostřednictvím tohoto scénáře. Společnost Forward Inc. naplánovala do druhé části letošního roku nový projekt. Alice projekt spravuje a již vytvořila plán nákladů (ProjectA\_estimatedCP-00) s požadovanými rolemi a odhadem nákladů.

Potřebuje následující role:

- Jeden softwarový architekt
- Tři softwarové inženýry pro Javu
- Dva zkušební techniky

Alice zatím projekt personálně neobsadila. Ve svém plánu nákladů přidala role pro každou pozici a vyplnila plán nákladů na dobu šesti měsíců trvání projektu.

Při vytváření plánu nákladů Alice použila následující vlastnosti:

- Atributy seskupení: Role
- Typ časového období: Čtvrtletně
- Datum zahájení a dokončení: 2. červenec – 31. prosinec

Odhady odeslala ke schválení jako aktuální rozpočtový plán. Její produktový manažer odhadovaný rozpočet schválil. Manažer ví, že rozpočet se bude měnit ještě před začátkem projektu.

Chcete-li vytvořit revizi rozpočtu, proveďte tyto kroky:

1. [Kontrola předpokladů](#) (strana 115).
2. Revidujte rozpočtový plán:
  - Slučte změny s rozpočtovým plánem:
    - [Přidejte do rozpočtu položky řádků](#) (strana 116).
    - [Změňte hodnoty časových období v rozpočtu](#). (strana 117)
  - Nahradejte rozpočtový plán:
    - [Odstraňte položky řádků z rozpočtu](#). (strana 119)
    - [Nahradejte rozpočet novým plánem nákladů](#). (strana 120)
3. [Ověřte revidovaný rozpočtový plán](#). (strana 121)

## Zkontrolujte předpoklady.

Chcete-li dokončit všechny úkoly v tomto scénáři, zvažte následující informace:

### Přístupová práva

Je třeba mít následující přístupová práva:

- *Finance – Plán nákladů – Upravit*
- *Finance - Finanční plán - Odeslat ke schválení*
- *Projekt – Rozpočtový plán – Zobrazit*
- *Projekt – Rozpočtový plán – Upravit*

### Dokončené úkoly

Dokončete následující úkoly, dříve než spustíte scénář:

- Vytvořte plán nákladů investice.
- Určete plán nákladů jako aktuální plán.
- Odešlete aktuální plán ke schválení a nechte jej schválit jako rozpočtový plán investice.

### Další informace

Po odeslání plánu nákladů ke schválení se plán stává odeslaným rozpočtovým plánem. Odeslaný rozpočtový plán lze upravit, nelze však upravit schválený rozpočtový plán.

## Přidání položek řádků do rozpočtu

Přidejte položky řádků do plánu nákladů a slučte nové řádky s rozpočtem. Můžete například přidat roli do plánu nákladů a odeslat plán nákladů ke schválení jako sloučenou změnu.

### Příklad: Revize rozpočtu díky nové roli

Alice rozhodla, že projekt potřebuje technického zapisovatele pro vytvoření dokumentace nápovědy online. Přidá do plánu nákladů roli vyššího technického zapisovatele a odešle revidovaný plán (ProjectA\_estimatedCP-00) jako sloučenou revizi do rozpočtu.

### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.
4. Otevřete plán nákladů.
5. Chcete-li přidat novou položku řádku, klikněte na možnost Přidat.

Podrobnosti plánu nákladů: Zobrazí se stránka vlastností, která obsahuje pole pro každý atribut seskupení, který se zobrazí v plánu nákladů. Pokud je atributem seskupení například role, zobrazí se pole Role.

6. Vyberte hodnoty pro novou položku řádku (například role), které chcete přidat.
7. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
8. Zadejte podrobnosti časového období pro položku řádku.

**Poznámka:** Další informace o vyplnění plánů nákladů naleznete v *uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

9. Uložte změny a klikněte na tlačítko Návrat.
10. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Nastavit jako aktuální plán.  
**Poznámka:** Pokud už je plán nákladů aktuálním plánem, můžete tento krok přeskočit.
11. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.
12. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Odeslat aktuální plán ke schválení.  
**Poznámka:** Pokud obdržíte následující zprávu, znamená to, že jiný plán nákladů již existuje jako odeslaný rozpočtový plán.  
Chyba: Odeslaný rozpočet již existuje.  
Odeslaný rozpočtový plán musí být nejdříve schválen nebo zamítnut a teprve poté je možno odeslat další plán ke schválení.
13. Zadejte požadované hodnoty.
14. Vyberte možnost Sloučit v rozevíracím seznamu Možnosti odeslání.
15. Klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
16. Chcete-li zobrazit seznam rozpočtových plánů a jejich stav, otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Rozpočtové plány.  
Odeslali jste ke schválení plán nákladů, který slučuje přidanou položku řádku s existujícím rozpočtem.

## Změna hodnot časových období v rozpočtu

Hodnoty časových období v plánu nákladů lze revidovat a sloučit je s existujícím rozpočtovým plánem. Slučování hodnot z jednoho nebo více časových období přispívá k větší přesnosti rozpočtu bez potřeby nahrazovat celý rozpočet.

Získáváte například postupné financování vašeho rozpočtu, aby bylo možno účtovat nárůsty v nákladech zdrojů. Náklady zdrojů lze revidovat pouze za dotčené měsíce.

Pokud je nutno nastavit datum ukotvení ve finanční entitě, můžete upravit plán nákladů pouze pro období *po* datu ukotvení.

### Příklad: Připojení časových období k rozpočtovému plánu

Alice kontroluje plány projektu společně se svým manažerem a zjišťuje, že potřebuje přidat tři měsíce navíc pro novou požadovanou funkci. Alice reviduje plán nákladů přidáním tří měsíců do projektu a vyplní pole informacemi o nákladech pro každý zdroj. Odešle revidovaný plán nákladů s ID ProjectA\_estimatedCP-00 jako sloučenou revizi, kde jsou navíc pouze přidané měsíce.

**Postupujte takto:**

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.
4. Otevřete plán nákladů.
5. Přejděte do správného časového období plánu v sekci Podrobnosti jednotek, nákladů a tržeb.
6. Upravte pole Jednotky, Náklady a Tržby pro dané časové období, jak vidíte na následujícím obrázku.

|          | [cs: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011] | [cs: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011] |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| Jednotky | 1,00                           | <input type="text" value="2"/> |
| Náklady  | 100,00                         |                                |
| Tržby    | 200,00                         | 4 000                          |
|          |                                | 3 000                          |

7. Uložte změny a klikněte na tlačítko Návrat.
8. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Nastavit jako aktuální plán.
9. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.
10. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Odeslat aktuální plán ke schválení.

**Poznámka:** Pokud už je plán nákladů aktuálním plánem, můžete tento krok přeskočit.

**Poznámka:** Pokud obdržíte následující zprávu, znamená to, že jiný plán nákladů již existuje jako odeslaný rozpočtový plán.

Chyba: Odeslaný rozpočet již existuje.

Odeslaný rozpočtový plán musí být nejdříve schválen nebo zamítnut a teprve poté je možno odeslat další plán ke schválení.

11. Zadejte hodnoty počátečního a koncového období pouze pro měsíce, u kterých přidáváte nebo aktualizujete hodnoty.
12. Vyberte možnost Sloučit v rozevíracím seznamu Možnosti odeslání.
13. Klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
14. Chcete-li zobrazit seznam rozpočtových plánů a jejich stav, otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Rozpočtové plány.

Odeslali jste ke schválení plán nákladů, který slučuje revize s časovými obdobími v existujícím rozpočtu.

## Odstranění položek řádků z rozpočtu

Odstraňte nepotřebné položky řádků a odešlete plán nákladů jako náhradu rozpočtu. Pokud chcete například odebrat položku řádku z rozpočtového plánu, odstraňte položku řádku z plánu nákladů. Odešlete revidovaný plán nákladů jako náhradu rozpočtového plánu.

**Poznámka:** Chcete-li odstranit položky řádků, vyberte možnost Nahradit. Výběr možnost Sloučit zabrání odstranění a položka řádku zůstane v odeslaném rozpočtovém plánu.

### Příklad: Odstranění role a nahrazení rozpočtu

Několik měsíců před začátkem projektu Alice zjistí, že je nutno převést zkušebního technika na jiný projekt. Odstraní položku řádku role pro pomocného zkušebního technika z plánu nákladů (ProjectA\_estimatedCP-00) a odešle plán ke schválení. Alice vybere možnost Nahradit a odebere položku řádku z rozpočtu.

#### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.
4. Otevřete plán nákladů.
5. Vyberte položku řádku, kterou chcete odstranit, a klikněte na tlačítko Odstranit.
6. Klikněte na tlačítko Ano pro potvrzení a potom klikněte na tlačítko Návrat.
7. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Nastavit jako aktuální plán.

**Poznámka:** Pokud už je plán nákladů aktuálním plánem, můžete tento krok přeskočit.

8. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.
9. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Odeslat aktuální plán ke schválení.

**Poznámka:** Pokud obdržíte následující zprávu, znamená to, že jiný plán nákladů již existuje jako odeslaný rozpočtový plán.

Chyba: Odeslaný rozpočet již existuje.

Odeslaný rozpočtový plán musí být nejdříve schválen nebo zamítnut a teprve poté je možno odeslat další plán ke schválení.

10. Vyberte možnost Nahradit v rozevíracím seznamu Možnosti odeslání.
11. Klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
12. Chcete-li zobrazit seznam rozpočtových plánů a jejich stav, otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Rozpočtové plány.

Odeslali jste ke schválení plán nákladů, který nahrazuje existující rozpočet.

## Nahrazení rozpočtu novým plánem nákladů

Vyberte nové atributy seskupení a typy časových období rozpočtu vytvořením a odesláním nového plánu nákladů, který nahrazuje schválený rozpočtový plán.

Když například plánujete nadcházející projekt, zadáte odhad rozpočtu s rolemi, které budou podle vás potřeba. Před zahájením projektu vytvoříte plán nákladů se skutečnými zdroji a změníte atributy seskupení, aby zahrnovaly oddělení a umístění. Nový plán nákladů lze odeslat a nahradit jím schválený rozpočtový plán.

### Příklad: Odeslání nového plánu nákladů a nahrazení rozpočtu

Alice zaplní všechny pozice v týmu a zná náklady na každý zdroj. Má zdroje ve dvou umístěních a chce je seskupit podle oddělení a umístění. Kromě toho ji manažer požádal, aby použila měsíční časové období namísto čtvrtletního. Alice vytvoří plán nákladů a přidá tam každý zdroj včetně podrobností o jejich nákladech. Provede následující výběr vlastností plánu nákladů:

- Atributy seskupení: Umístění a oddělení
- Typ časového období: Měsíčně

Alice uloží změny jako ProjectA\_actualCP-00 a odešle nový rozpočet ke schválení.

#### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.
4. Vytvořte plán nákladů a vyplňte ho.

**Poznámka:** Další informace o vytváření plánů nákladů naleznete v *uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

5. Klikněte na tlačítko Uložit a potom na tlačítko Návrat.
6. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Nastavit jako aktuální plán.

**Poznámka:** Pokud už je plán nákladů aktuálním plánem, můžete tento krok přeskočit.

7. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.



8. Klikněte na možnost Akce a vyberte položku Odeslat aktuální plán ke schválení.

Pole Možnosti odeslání zobrazuje možnost Nahradit jako jedinou dostupnou možnost. Pokud se atributy seskupení nebo typ fiskálního časového období liší od vybraných vlastností existujícího rozpočtu, je nutno rozpočet nahradit.

**Poznámka:** Pokud obdržíte následující zprávu, znamená to, že jiný plán nákladů již existuje jako odeslaný rozpočtový plán.

Chyba: Odeslaný rozpočet již existuje.

Odeslaný rozpočtový plán musí být nejdříve schválen nebo zamítnut a teprve poté je možno odeslat další plán ke schválení.

9. Klikněte na tlačítko Odeslat ke schválení.
10. Chcete-li zobrazit seznam rozpočtových plánů a jejich stav, otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Rozpočtové plány.  
Odeslali jste ke schválení plán nákladů, který nahrazuje existující rozpočet.

## Ověření revidovaného rozpočtového plánu

Po odeslání plánu nákladů ke schválení se plán stává dostupným jako odeslaný rozpočtový plán. Máte-li přístupová práva, můžete zobrazit stav rozpočtového plánu i plán upravit.

### Příklad: Úprava a ověření odeslaného rozpočtového plánu

Alice odeslala revidovaný plán nákladů ke schválení. Plán zůstává ve stavu odeslaného rozpočtového plánu až do okamžiku, kdy ho manažer schválí. Alice ověří, zda její revize byly sloučeny nebo zda nahradily rozpočet správně. Zatímco kontroluje plán, vidí, že hodnota nákladů na říjen je u jednoho zdroje nesprávná. Ručně hodnotu opraví a uloží změny. Její manažer rozpočet schválí a Alice úspěšně revidovala schválený rozpočtový plán svými změnami.

#### Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na příslušný typ investice (například Projekty).
2. Otevřete investici a klikněte na položku Finanční plány.
3. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Rozpočtové plány.
4. Chcete-li zobrazit revize a ověřit jejich správnost, otevřete odeslaný rozpočtový plán.
5. Upravte hodnoty v rozpočtovém plánu pomocí nezbytných revizí.
6. Uložte změny a klikněte na tlačítko Návrat.

Po ověření správnosti odeslaného rozpočtu a jeho schválení jste úspěšně revidovali schválený rozpočtový plán.

## Základní informace o finančních plánech

Můžete zkopírovat existující finanční plán z investice, a vytvořit tak nový plán.

Finanční plán můžete také při vytváření investice zkopírovat z šablony investice, která obsahuje finanční plány.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Pokud vytváříte nový plán z kopie existujícího finančního plánu, platí tato pravidla:

- V cílovém plánu nákladů jsou výchozí typ fiskálního období a hodnoty atributů seskupení stanoveny podle hodnot zdrojového plánu nákladů. Tyto hodnoty nelze měnit.
- Žádné instance procesu přidružené ke zdrojovému finančnímu plánu se do nového plánu nekopírují.
- Všechny procesy přidružené k objektům v plánu nákladů a přínosů budou dostupné pro generování instancí procesu v novém plánu.
- Je možné kopírovat plány nákladů a přínosů, ale nikoli rozpočtové plány.

## Příklad: Kopírování dat finančního plánu

Na tomto příkladu si ukážeme, jak se kopírují data ze zdrojového do cílového plánu na základě níže uvedených vstupních dat od uživatele:

- Časová období, která se mají zkopírovat ze zdrojového plánu
  - Počáteční a koncové období cílového plánu
1. Jim, jenž je manažer projektu ARP u společnosti Forward, Inc., zvolí existující plán nákladů, který zkopíruje a vytvoří nový plán. Stávající plán nákladů se vztahuje na tato časová období:
    - Počáteční období: 1. 1. 2009–31. 1. 2009
    - Koncové období: 1. 12. 2009–31. 12. 2009
  2. Na stránce kopírování plánu nákladů Jim určí tato období jako období ke kopírování v sekci Kopírovat data ze zdrojového plánu nákladů.
    - Počáteční období: 1. 6. 2009–30. 6. 2009
    - Koncové období: 1. 12. 2009–31. 12. 2009
  3. Na stejné stránce v sekci Cílový plán nákladů Jim určí tato data jako počáteční a koncové období cílového plánu nákladů.
    - Začátek období plánu: 1. 1. 2011–31. 1. 2011
    - Konec období plánu: 1. 12. 2011–31. 12. 2011

Data v období červen 2009 až prosinec 2009 ze zdrojového plánu se zkopírují do období leden 2011 až červen 2011 cílového plánu.

## Kopírování plánů nákladů

Následujícím postupem vytvoříte nový plán nákladů zkopírováním existujícího plánu nákladů z investice. Je možné kopírovat celý plán nákladů, nebo pouze jeho část a případně ho upravit.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na položku Plány nákladů.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Zaškrtněte políčko vedle plánu nákladů, který chcete kopírovat.
4. Otevřete nabídku Akce a z nabídky Obecné klikněte na možnost Kopírovat plán nákladů.

Zobrazí se stránka pro kopírování plánu.

5. Vyplňte nebo zkontrolujte následující pole v sekci Kopírovat data ze zdrojového plánu nákladů:

### Název zdrojového plánu

Zobrazí název zdrojového plánu.

### Počáteční období

Definuje počáteční období kopírování. Data se kopírují do cílového plánu na základě tohoto počátečního období a počátečního období cílového plánu.

**Výchozí:** Počáteční období zdrojového plánu.

### Koncové období

Definuje koncové období kopírování. Data se kopírují do cílového plánu na základě tohoto koncového období a koncového období cílového plánu.

**Výchozí:** Koncové období zdrojového plánu.

### Změnit o %

Definuje, o kolik procent se mají změnit (zvýšit nebo snížit) hodnoty peněžních částek v kopírovaném plánu.

**Příklad:** Pokud zadáte 75, hodnoty ve zdrojovém plánu budou zvýšeny o 75 % vůči původnímu plánu.

**Výchozí:** 0 % Hodnoty se nezmění.

6. Vyplňte nebo zkontrolujte následující pole v sekci Cílový plán nákladů:

**Název plánu**

Definuje název cílového plánu.

**Výchozí:** Název zdrojového plánu s předponou „Kopie z“.

**ID plánu**

Definuje jedinečné ID cílového plánu.

**Výchozí:** ID zdrojového plánu s předponou „Kopie z“.

**Popis**

Definuje popis cílového plánu.

**Výchozí:** Popis zdrojového plánu nákladů.

**Typ období**

Zobrazí typ fiskálního období.

**Výchozí:** Typ fiskálního období zdrojového plánu. Výchozí typ období nelze změnit.

**Začátek období plánu**

Definuje počáteční období cílového plánu.

**Výchozí:** Počáteční období zdrojového plánu.

**Konec období plánu**

Definuje koncové období cílového plánu.

**Výchozí:** Koncové období zdrojového plánu.

**Plán přínosů**

Zobrazuje plán přínosů přidružený ke zdrojovému plánu (existuje-li nějaký).

**Měna**

Zobrazuje systémovou měnu vybranou během finančního nastavení.

**Atributy seskupení**

Zobrazuje atributy seskupení plánu.

**Výchozí:** Atributy seskupení zdrojového plánu. Tyto atributy seskupení nelze měnit.

7. Uložte změny.

Plán nákladů je zkopírován a nový plán se zobrazí v seznamu s plány nákladů.

## Kopírování plánů přínosů

Následujícím postupem vytvoříte nový plán přínosů zkopírováním existujícího plánu přínosů. Je možné kopírovat celý plán, nebo pouze jeho část. Po zkopírování můžete plán upravit.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Plány přínosů.  
Zobrazí se seznam s plány přínosů.
3. Vyberte plán přínosů, který chcete kopírovat.
4. Otevřete nabídku Akce a z nabídky Obecné klikněte na možnost Kopírovat plán přínosů.  
Zobrazí se stránka pro kopírování plánu přínosů.
5. Vyplňte nebo zkontrolujte následující pole v sekci Kopírovat data ze zdrojového plánu přínosů:

### Název zdrojového plánu

Zobrazí název zdrojového plánu.

### Počáteční období

Definuje počáteční období kopírování. Data se kopírují do cílového plánu na základě tohoto počátečního období a počátečního období cílového plánu.

**Výchozí:** Počáteční období zdrojového plánu.

### Koncové období

Definuje koncové období kopírování. Data se kopírují do cílového plánu na základě tohoto koncového období a koncového období cílového plánu.

**Výchozí:** Koncové období zdrojového plánu.

### Změnit o %

Definuje, o kolik procent se mají změnit (zvýšit nebo snížit) hodnoty peněžních částek v kopírovaném plánu.

**Příklad:** Pokud zadáte 75, hodnoty ve zdrojovém plánu budou zvýšeny o 75 % vůči původnímu plánu.

**Výchozí:** 0 % Hodnoty se nezmění.

6. V sekci Cílový plán přínosů na této stránce vyplňte následující pole.

### Název plánu

Definuje název cílového plánu.

**Výchozí:** Název zdrojového plánu s předponou „Kopie z“.

#### **ID plánu**

Definuje jedinečné ID cílového plánu.

**Výchozí:** ID zdrojového plánu s předponou „Kopie z“.

#### **Typ období**

Zobrazí typ fiskálního období.

**Výchozí:** Typ fiskálního období zdrojového plánu. Výchozí typ období nelze změnit.

#### **Začátek období plánu**

Definuje počáteční období cílového plánu.

**Výchozí:** Počáteční období zdrojového plánu.

#### **Konec období plánu**

Definuje koncové období cílového plánu.

**Výchozí:** Koncové období zdrojového plánu.

#### **7. Uložte změny.**

Zobrazí se vlastnosti plánu přínosů, kde jsou uvedeny právě zkopírované hodnoty plánu přínosů.

#### **8. Zkontrolujte částku v poli Celkový přínos, která uvádí procento odstupňování použité při kopírování dat ze zdrojového plánu.**

#### **9. Chcete-li zkontrolovat nebo upravit podrobnosti plánu přínosů, klikněte na položku Podrobnosti.**

Celková částka přínosu se analyzuje pro nová plánovací období. U období, která už nejsou součástí nového plánu přínosů, se zobrazí nulová hodnota.

# Kapitola 5: Zpracování transakcí

---

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Základní informace o zpracování transakcí](#) (strana 127)

[Základní informace o záznamech transakcí](#) (strana 128)

[Příklad: Zachycení účtovatelných nákladů na projekt](#) (strana 128)

[Zpřístupnění typů poukázek a zdrojů ke zpracování](#) (strana 129)

[Správa transakcí](#) (strana 129)

[Vytvoření záhlaví poukázek](#) (strana 129)

[Vytvoření záznamů transakcí](#) (strana 130)

[Úprava podrobností transakce](#) (strana 133)

[Odstranění transakcí](#) (strana 135)

[Probíhající práce](#) (strana 136)

[Kontrola zpracovaných transakcí](#) (strana 145)

## Základní informace o zpracování transakcí

Transakce zachycují celkové náklady na práci, materiály, vybavení a další výdaje, které lze zpětně vyúčtovat oddělením za služby a další investice, například majetek, aplikace a projekty. Transakce lze iniciovat z pracovních výkazů, importovat z externích systémů nebo zadávat ručně. Transakce probíhající práce jsou důležitou fází účetního procesu, která umožňuje změnit a zkontrolovat transakce před jejich vyfakturováním.

### Ruční transakce

Ruční zadávání transakcí umožňuje zachytit celkové náklady investice na materiály, vybavení, další výdaje a práci.

Transakce můžete použít například k zanesení nákladů na servery používané k vývoji aplikace a účtování nákladů spotřebovávajícímu oddělení, které projekt vývoje aplikace zadalo.

Všechny transakce jsou zadávány jako poukázky a poté zaneseny do probíhající práce (WIP), aby se zobrazily na účtovací faktuře nebo faktuře oddělení.

### Transakce probíhající práce

Probíhající práce (WIP) je důležitým, základním účetním pojmem, pomocí kterého jsou zachyceny a kapitalizovány všechny náklady na investici. Než bude možno transakce zpracovat, musí být zaneseny do WIP.

Můžete zanášet transakce do WIP, změnit zanesené transakce WIP a schvalovat nebo zamítnout změny WIP.

Soubor tabulek WIP obsahuje zadané transakce, které lze následně zaneset do účetního systému. Zanesení do WIP rozpozná při zanášení transakcí záporné hodnoty. Jakmile je transakce zanesena do WIP, projde všemi kritérii pro ověření a je dostupná pro účtování, fakturaci a zanesení do Hlavní knihy (GL).

Podrobné záznamy modifikací, změn a fakturací jsou protokolovány. Nemůžete odstranit zanesené transakce WIP, ale můžete je změnit pomocí procesu změn WIP.

## Základní informace o záznamech transakcí

Záznam transakce se skládá z následujících prvků:

- Záhlaví poukázky popisuje transakce a zařazuje je do kategorií podle typu zdroje. Musíte vytvořit záhlaví poukázky, abyste mohli vytvářet záznamy transakcí.
- Položky řádku popisující transakci.

**Osvědčený postup:** Než začnete vytvářet a zobrazovat transakce, ujistěte se, že jste přihlášení jako uživatel s povolenými finančními vlastnostmi.

Než budou transakce zaneseny do WIP, můžete je vyhledávat, aktualizovat a odstraňovat. Jakmile jsou transakce zaneseny do WIP, můžete je zobrazovat, upravovat nebo zamítnout ze stránky pro změny WIP.

Transakce slouží k účtování nákladů na investice oddělením. Zadané transakce nejsou zanášeny do integrovaných finančních systémů nákupů nebo závazků. Pokud jste sloučili aplikaci CA Clarity PPM s účetní implementací, je doporučeno zadávat všechny transakce nákupů a závazků přímo prostřednictvím vašeho finančního systému nákupů nebo závazků.

## Příklad: Zachycení účtovatelných nákladů na projekt

Skupina vývoje aplikací ve společnosti Forward Inc. vyvíjí software automatických plateb pro bezdrátová zařízení pro společnost JJ Johnston. Tato společnost souhlasila s tím, že uhradí všechny náklady spojené s projektem včetně času vývoje, PDA pro testování a cestovních výdajů.

Aby mohly být všechny náklady účtovány, přidal manažer projektu do projektu zdroje práce, vybavení a (cestovní) výdaje. Každý zdroj je přidán do projektu podle typu zdroje jako člen týmu.

Jakmile může projekt účtovat různé typy zdrojů a je povolen pro finanční zpracování, vytvářejí se záznamy transakcí pro výdaje pomocí typu Výdaje v poukázkách a záznamy transakcí pro nákup PDA pomocí typu Jiné poukázky.



## Zpřístupnění typů poukázek a zdrojů ke zpracování

Následující typy poukázek se používají k zařazení transakcí do kategorií podle typu zdroje pro záznam transakce:

- Jiné poukázky – Umožňuje transakce pro typ zdroje pracovní, materiály a vybavení.
- Výdaje v poukázkách – Umožňuje transakce pro typ zdroje výdaje.

Chcete-li, aby pro zpracování transakce byly dostupné typy zdrojů pracovní, materiály, vybavení a výdaje, postupujte takto:

1. Vytvořte zdroj (podle potřeby) pro každý typ zdroje a finančně je povolte.  
Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.
2. (Volitelné) [Pro každý zdroj typu práce vytvořte matici nákladů/sazeb](#) (strana 56).
3. Přidejte zdroj jako člena týmu do investice.  
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

## Správa transakcí

Chcete-li zadávat transakce, musíte vytvořit záhlaví poukázek. Záhlaví poukázek slouží k zařazení transakcí do kategorií podle typů zdrojů. Můžete například vytvořit samostatná záhlaví poukázek pro pracovní zdroje a pro vybavení.

Můžete si zobrazit seznam záhlaví poukázek, které nebyly zaneseny do WIP. Je možné je otevřít a vytvořit, upravovat nebo zobrazovat seznam přidružených transakcí. Můžete také vytvářet nová záhlaví poukázek nebo odstraňovat existující záhlaví.

Chcete-li spravovat transakce, postupujte takto:

1. [Vytvořte záhlaví poukázek](#) (strana 129).
2. [Vytvořte nové záznamy transakce](#) (strana 130).
3. [Upravte podrobnosti transakce](#) (strana 133).
4. [Zaneste transakce do WIP](#) (strana 136).

## Vytvoření záhlaví poukázek

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na položku Záznam transakce.  
Zobrazí se stránka se záznamem transakce.

2. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka se záznamem.
3. Vyplněním následujících polí v sekci Obecné vytvoříte záhlaví poukázky:

**Typ záznamu**

Definuje typ poukázky:

**Číslo záznamu**

Definuje číslo používané pro sledování a zpracování transakce.

**Omezení:** Až 30 znaků

**Číslo Číslo**

Definuje číslo nákupní objednávky přidružené k transakci.

**Dodavatel**

Definuje kód dodavatele (společnosti nebo zdroje), který daný produkt nebo službu poskytuje. Pro výdaje v poukázkách je požadován kód dodavatele, pokud v poli Nositel není vybrán žádný zdroj.

**Nositel**

Definuje zdroj, který dal vzniknout výdaji. Pro typ Výdaje v poukázkách je požadován nositel, pokud není vybrán žádný dodavatel.

4. Kliknutím na tlačítko Uložit vytvoříte záhlaví poukázky a můžete pokračovat ve vytvoření transakce.

## Vytvoření záznamů transakcí

Nejprve vytvořte záhlaví poukázky a až potom transakce.

Postupujte takto:

1. Otevřete záhlaví poukázky a klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka s podrobnostmi transakce.
2. Zadááním požadovaných informací definujte transakci.

**Datum transakce**

Určuje datum transakce.

**ID investice**

Určuje ID investice pro tuto transakci. Investice musí být finančně povolena.

**Úkol**

Určuje název projektu nebo investice.

- U projektů se toto pole automaticky vyplní názvem projektu, pokud existuje alespoň jeden člen týmu. V opačném případě vyberte úkol, který chcete přidružit k této transakci.
- U jiných investic se toto pole automaticky vyplní názvem investice, pokud existuje alespoň jeden člen týmu.

**Kód účtování (poplatku)**

Určuje kód účtování projektu nebo úkolu. Můžete vybírat ze všech dostupných kódů účtování nebo z kódů účtování daného projektu.

- U projektů je toto pole automaticky vyplněno kódem účtování projektu, pokud je k projektu přiřazen kód účtování a projekt je vybrán jako úkol přidružený k transakci. Je-li vybrán úkol, který má přidružen jiný kód účtování, bude toto pole automaticky vyplněno kódem účtování úkolu.
- U investic je toto pole automaticky vyplněno kódem účtování investice, pokud je k investici přiřazen kód účtování.

**ID zdroje**

Definuje ID zdroje přidruženého k transakci.

Zdroj může být osoba (pracovní zdroj), vybavení, materiál nebo výdaj. Závisí na typu zdroje, jehož náklady pro tuto transakci zpracováváte.

**Role**

Definuje roli, pokud se pro transakci bude uplatňovat sazba na základě role nebo náklady na základě role. Typ zdroje pro roli se musí shodovat s typem zdroje pro přidružený zdroj.

**Třída transakce**

Definuje třídu transakce zdroje. Pokud je ke zdroji přiřazena třída transakce, je tato hodnota vyplněna automaticky. V opačném případě vyberte třídu transakce.

**Kód typu vstupu**

Definuje kód typu vstupu zdroje. Pokud je ke zdroji přidružen typ vstupu, je toto pole vyplněno automaticky. V opačném případě vyberte typ vstupu.

**Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2**

Definuje uživatelsky definované vlastnosti. Je k dispozici pro výběr pouze tehdy, pokud správce aplikace CA Clarity PPM vytvořil hodnoty z výčtu pomocí aplikace Studio.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

### Typ výdajů

Definuje typ výdajů, který určuje, jak bude poplatek zpracováván. Kapitálové výdaje se zaúčtovávají jinak než amortizace.

### Poznámky

Definuje jakékoli další informace o transakci.

### Zachovat obecné informace

Uloží hodnoty zadané v části Obecné při odeslání a vytvoření nové transakce v rámci stejné relace. Označte toto zaškrtačkové políčko, pokud chcete uložit zadané hodnoty.

3. Zadejte informace o transakci v části Data transakce:

### Množství

Definuje počet jednotek pro výpočet celkových nákladů. Do tohoto pole lze zadat záporné číslo.

### Náklady

Určuje náklady přidružené k transakci. Je-li k vybrané investici, entitě či k výchozímu systémovému nastavení přidružena matice nákladů/sazeb, nechte toto pole prázdné. Budou použity náklady definované v matici nákladů/sazeb. V opačném případě zadejte skutečné náklady přidružené k transakci.

Není-li povoleno více měn, výchozí hodnotou je měna systému. Je-li povoleno více měn, pak je jako výchozí měna pro náklady transakce nastavena aktivní měna uvedená na prvním místě v abecedním pořadí. Pokud jsou například aktivní měny ADP a INR, bude výchozí měnou ADP. Vyberte jinou měnu podle potřeby.

### Sazba

Určuje účtovací sazbu přidruženou k transakci. Je-li k vybrané investici, entitě či k výchozímu systémovému nastavení přidružena matice nákladů/sazeb, nechte toto pole prázdné. Bude použita sazba definovaná v matici nákladů/sazeb. V opačném případě zadejte účtovací sazbu přidruženou k transakci.

Není-li povoleno více měn, výchozí hodnotou je měna systému. Je-li povoleno více měn, pak je jako výchozí měna pro sazby transakce nastavena aktivní měna uvedená na prvním místě v abecedním pořadí. Pokud jsou například aktivní měny ADP a INR, bude výchozí měnou ADP. Vyberte jinou měnu podle potřeby.

### Účtovatelné

Označuje, zda tato transakce reprezentuje náklady, které by měly být interně účtovány oddělením. Není-li tato možnost vybrána, nebude tato transakce pro účtování či fakturaci dostupná.

4. Uložte změny.

## Úprava podrobností transakce.

Ještě před zanesením transakce do WIP můžete v záhlaví poukázky upravit podrobnosti transakce. Po zanesení do WIP můžete transakce upravovat na stránce pro změny WIP.

Postupujte takto:

1. Otevřete záhlaví poukázky a filtrováním vyhledejte transakce.
2. Klikněte na odkaz Číslo záznamu a můžete začít s úpravami transakce.  
Zobrazí se stránka se záznamem.
3. Klikněte na ikonu Upravit, abyste mohli upravit podrobnosti vybrané transakce.  
Zobrazí se stránka s podrobnostmi.
4. Vyplňte nebo aktualizujte následující pole:

### **Datum transakce**

Určuje datum transakce.

### **ID investice**

Určuje ID investice pro tuto transakci. Investice musí být finančně povolena.

### **Úkol**

Určuje název projektu nebo investice.

- U projektů se toto pole automaticky vyplní názvem projektu, pokud existuje alespoň jeden člen týmu. V opačném případě vyberte úkol, který chcete přidružit k této transakci.
- U jiných investic se toto pole automaticky vyplní názvem investice, pokud existuje alespoň jeden člen týmu.

### **Kód účtování (poplatku)**

Určuje kód účtování projektu nebo úkolu. Můžete vybírat ze všech dostupných kódů účtování nebo z kódů účtování daného projektu.

- U projektů je toto pole automaticky vyplněno kódem účtování projektu, pokud je k projektu přiřazen kód účtování a projekt je vybrán jako úkol přidružený k transakci. Je-li vybrán úkol, který má přidružen jiný kód účtování, bude toto pole automaticky vyplněno kódem účtování úkolu.
- U investic je toto pole automaticky vyplněno kódem účtování investice, pokud je k investici přiřazen kód účtování.

### **ID zdroje**

Definuje ID zdroje přidruženého k transakci.

Zdroj může být osoba (pracovní zdroj), vybavení, materiál nebo výdaj. Závisí na typu zdroje, jehož náklady pro tuto transakci zpracováváte.

**Role**

Definuje roli, pokud se pro transakci bude uplatňovat sazba na základě role nebo náklady na základě role. Typ zdroje pro roli se musí shodovat s typem zdroje pro přidružený zdroj.

**Třída transakce**

Definuje třídu transakce zdroje. Pokud je ke zdroji přiřazena třída transakce, je tato hodnota vyplněna automaticky. V opačném případě vyberte třídu transakce.

**Kód typu vstupu**

Definuje kód typu vstupu zdroje. Pokud je ke zdroji přidružen typ vstupu, je toto pole vyplněno automaticky. V opačném případě vyberte typ vstupu.

**Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2**

Definuje uživatelsky definované vlastnosti. Je k dispozici pro výběr pouze tehdy, pokud správce aplikace CA Clarity PPM vytvořil hodnoty z výčtu pomocí aplikace Studio.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

**Typ výdajů**

Definuje typ výdajů, který určuje, jak bude poplatek zpracováván. Kapitálové výdaje se zaúčtovávají jinak než amortizace.

**Poznámky**

Definuje jakékoli další informace o transakci.

**Zachovat obecné informace**

Uloží hodnoty zadané v části Obecné při odeslání a vytvoření nové transakce v rámci stejné relace. Označte toto zaškrtačkové políčko, pokud chcete uložit zadané hodnoty.

5. Zadejte informace o transakci v části Data transakce:

**Množství**

Definuje počet jednotek pro výpočet celkových nákladů. Do tohoto pole lze zadat záporné číslo.

**Náklady**

Určuje náklady přidružené k transakci. Je-li k vybrané investici, entitě či k výchozímu systémovému nastavení přidružena matice nákladů/sazeb, nechte toto pole prázdné. Budou použity náklady definované v matici nákladů/sazeb. V opačném případě zadejte skutečné náklady přidružené k transakci.

Není-li povoleno více měn, výchozí hodnotou je měna systému. Je-li povoleno více měn, pak je jako výchozí měna pro náklady transakce nastavena aktivní měna uvedená na prvním místě v abecedním pořadí. Pokud jsou například aktivní měny ADP a INR, bude výchozí měnou ADP. Vyberte jinou měnu podle potřeby.

**Sazba**

Určuje účtovací sazbu přidruženou k transakci. Je-li k vybrané investici, entitě či k výchozímu systémovému nastavení přidružena matice nákladů/sazeb, nechte toto pole prázdné. Bude použita sazba definovaná v matici nákladů/sazeb. V opačném případě zadejte účtovací sazbu přidruženou k transakci.

Není-li povoleno více měn, výchozí hodnotou je měna systému. Je-li povoleno více měn, pak je jako výchozí měna pro sazby transakce nastavena aktivní měna uvedená na prvním místě v abecedním pořadí. Pokud jsou například aktivní měny ADP a INR, bude výchozí měnou ADP. Vyberte jinou měnu podle potřeby.

**Účtovatelné**

Označuje, zda tato transakce reprezentuje náklady, které by měly být interně účtovány oddělením. Není-li tato možnost vybrána, nebude tato transakce pro účtování či fakturaci dostupná.

6. Uložte změny.

## Odstranění transakcí

Pokud transakce nebyly zaneseny do WIP, můžete odstranit celý soubor transakcí přidružených k záznamu transakce nebo odstranit jednotlivé transakce z vybraného záhlaví poukázky.

Transakce lze také odstranit z nabídky modulu Finanční správa.

Postupujte takto:

Odstranění záhlaví poukázky

1. Filtrováním vyhledejte záhlaví poukázek, která chcete odstranit.
2. Zaškrtněte políčka u jednotlivých záhlaví poukázky.
3. Klikněte na tlačítko Odstranit.

Záhlaví poukázek a jejich přidružené transakce budou odstraněny.

#### Odstranění transakce

1. Filtrováním vyhledejte záhlaví poukázek.
2. Výběrem odkazu Číslo záznamu zobrazte seznam transakcí pro vybrané záhlaví poukázky.  
Zobrazí se stránka se záznamem.
3. Zaškrtněte políčka u jednotlivých transakcí.
4. Klikněte na tlačítko Odstranit.  
Vybraná transakce bude odstraněna.

## Probíhající práce

Transakce probíhající práce jsou důležitou fází účetního procesu, která umožňuje změnit a zkontrolovat transakce před jejich vyfakturováním.

## Zanesení transakcí do probíhající práce

Transakce, které jsou k dispozici pro zanesení do WIP, nejsou zobrazeny automaticky. Nejprve musíte vyhledat transakce, které chcete zanést do WIP.

K dispozici jsou dva způsoby zanesení do WIP:

- Úplné zanesení – Tento způsob umožňuje vybrat všechny akumulované transakce v určeném rozsahu dat. Úplné zanesení provádějte pouze tehdy, je-li celkový počet transakcí nízký. Během úplného zanesení můžete zobrazit náhled všech transakcí a rozhodnout, zda pokračovat v zanesení všech transakcí.
- Výběrové zanesení – Tento způsob umožňuje filtrovat transakce. Při výběrovém zanesení můžete omezit výběr transakcí na základě umístění, klienta, investice, zdroje a typu transakce. Výběrové zanesení je užitečné, když chcete zanést vybranou dávku transakcí nebo takové transakce, které nebyly zadány včas pro pravidelně plánované zanesení do WIP.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na možnost Zanést do WIP.  
Zobrazí se stránka Zanést do WIP.



2. Vyhledejte transakce, které chcete zanást, podle následujících kritérií:

**Od data a Do data**

Definuje určitý rozsah dat pro zanesení transakcí. Použijte funkci volby data k zanesení transakcí v určeném rozsahu dat.

Pokud chcete vrátit minulé nebo budoucí transakce, které se nachází mimo výchozí fiskální období, je třeba zadat hodnoty Od data a Do data.

**Umístění**

Definuje finanční umístění přidružených transakcí. Můžete vybrat pouze umístění s transakcemi, které se vyřizují.

**Kódy klientů**

Definuje kódy klientů pro přidružené transakce.

**Projekty**

Určuje projekty, ke kterým jsou transakce přidruženy.

**Zdroje**

Určuje zdroje, ke kterým jsou transakce přidruženy.

**Typ záznamu**

Určuje typ záznamu transakce. Slouží k zanesení transakcí podle záznamu transakce.

**Hodnoty:**

- Vše. Zanesení transakcí bez ohledu na typ záznamu.
- Naimportováno. Značí, že zanesené transakce byly naimportovány z externího účetního systému.
- Clarity. Značí, že zanesené transakce pocházejí z aplikace Clarity.
- Výdaje v poukázkách. Značí, že zanesené transakce byly zadány jako typ Výdajová poukázka.
- Jiné poukázky. Značí, že zanesené transakce byly zadány jako typ Jiná poukázka.

**Nositel**

Určuje zdroj, který dal vzniknout výdaji.

**Pracovní**

Určuje, zda jsou zaneseny transakce práce. Zaškrtnutím políčka zanesete transakce pracovních zdrojů.

**Výchozí:** Zaškrtnuto

### **Materiál**

Určuje, zda budou do zanesení zahrnuty všechny materiálové transakce. Zaškrtněte toto políčko, chcete-li do zanesení zahrnout veškeré materiálové transakce.

**Výchozí:** Zaškrtnuto

### **Vybavení**

Určuje, zda budou do zanesení zahrnuty všechny transakce vybavení. Zaškrtněte toto políčko, chcete-li do zaúčtování zahrnout veškeré transakce vybavení.

**Výchozí nastavení:** Zaškrtnuto.

### **Výdaje**

Určuje, zda budou do zanesení zahrnuty všechny výdajové transakce. Zaškrtněte toto políčko, chcete-li do zanesení zahrnout veškeré výdajové transakce.

**Výchozí nastavení:** Zaškrtnuto

3. Kliknutím na tlačítko Použít vyfiltrujete transakce podle zadaných kritérií.

Všechny transakce, které odpovídají kritériím, jsou seskupeny do účtu transakce, například „Vše“ u úplného zanesení nebo „Umístění“ u výběrového zanesení na základě umístění. Je zobrazen celkový počet záznamů. Ve výchozím nastavení je políčko u tohoto účtu zaškrtnuté.

4. Proveďte jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na položku Zanést odešlete transakce do fáze WIP.
- Pokud se změní zahraniční směnné kurzy a budete chtít přepočítat sazby a náklady, klikněte na tlačítko Přepočítat a zanést.

Tlačítko Přepočítat a zanést se na stránce Zanést do WIP zobrazuje pouze tehdy, když je povoleno více měn.

## **Změny WIP**

Transakce zanesené do WIP jsou k dispozici pro změny WIP a fakturaci oddělení. Pomocí změn WIP můžete měnit a opravovat zanesené transakce WIP. Můžete aktualizovat, vracet nebo převádět zanesené transakce WIP.

Změna WIP zajišťuje, že bude zaznamenána správná částka, kterou je možné zpětně vyúčtovat. Zanesené transakce WIP musí splňovat následující kritéria, aby je bylo možno měnit:

- Byly zaneseny do WIP.
- Předchozí změny byly schváleny nebo zamítnuty.

- Nejsou aktuálně v procesu změn WIP.
- Nebyly fakturovány.
- Nebyly stornovány.
- Nebyly uzavřeny.

**Poznámka:** Pokud transakce nesplňuje některé z těchto kritérií, nelze ji změnit.

Když zadáte změnu WIP, přidá se transakce, která odkazuje na původní transakci, avšak nenahrazuje ji. Tato transakce změny je pozastavena a je nedostupná, dokud není schválena nebo zamítnuta.

Změny WIP jsou před schválením WIP dostupné pro tvorbu sestav. Změny WIP se zpracovávají v částce místní měny. Je-li povoleno více měn, při každém zadání změny WIP se částky měny aktualizují směnnými kurzy na základě data původní transakce. Do změny WIP můžete zadat záporné hodnoty.

## Úprava zanesených transakcí probíhající práce

Zanesené transakce WIP můžete upravit nebo změnit.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na možnost Vytvořit úpravu WIP.  
Zobrazí se stránka vytváření.
2. Vyhledejte zanesené transakce WIP uvedením rozsahu dat v poli Od data a Do data.
3. Klikněte na tlačítko Filtrovat.  
Zobrazí se transakce, které odpovídají kritériím.
4. Klikněte na odkaz Datum transakce pro úpravu informací o transakci.  
Zobrazí se stránka pro úpravy transakce.
5. Upravte následující informace:

### **Datum transakce**

Určuje datum transakce.

### **ID investice**

Určuje ID investice pro tuto transakci. Investice musí být finančně povolena.

### Úkol

Určuje název projektu nebo investice.

- U projektů se toto pole automaticky vyplní názvem projektu, pokud existuje alespoň jeden člen týmu. V opačném případě vyberte úkol, který chcete přidružit k této transakci.
- U jiných investic se toto pole automaticky vyplní názvem investice, pokud existuje alespoň jeden člen týmu.

### Kód účtování (poplatku)

Určuje kód účtování projektu nebo úkolu. Můžete vybírat ze všech dostupných kódů účtování nebo z kódů účtování daného projektu.

- U projektů je toto pole automaticky vyplněno kódem účtování projektu, pokud je k projektu přiřazen kód účtování a projekt je vybrán jako úkol přidružený k transakci. Je-li vybrán úkol, který má přidružen jiný kód účtování, bude toto pole automaticky vyplněno kódem účtování úkolu.
- U investic je toto pole automaticky vyplněno kódem účtování investice, pokud je k investici přiřazen kód účtování.

### ID zdroje

Definuje ID zdroje přidruženého k transakci.

Zdroj může být osoba (pracovní zdroj), vybavení, materiál nebo výdaj. Závisí na typu zdroje, jehož náklady pro tuto transakci zpracováváte.

### Role

Definuje roli, pokud se pro transakci bude uplatňovat sazba na základě role nebo náklady na základě role. Typ zdroje pro roli se musí shodovat s typem zdroje pro přidružený zdroj.

### Třída transakce

Definuje třídu transakce zdroje. Pokud je ke zdroji přiřazena třída transakce, je tato hodnota vyplněna automaticky. V opačném případě vyberte třídu transakce.

### Kód typu vstupu

Definuje kód typu vstupu zdroje. Pokud je ke zdroji přidružen typ vstupu, je toto pole vyplněno automaticky. V opačném případě vyberte typ vstupu.

### Množství

Definuje počet jednotek pro výpočet celkových nákladů. Do tohoto pole lze zadat záporné číslo.

**Náklady**

Určuje náklady přidružené k transakci. Je-li k vybrané investici, entitě či k výchozímu systémovému nastavení přidružena matice nákladů/sazeb, nechte toto pole prázdné. Budou použity náklady definované v matici nákladů/sazeb. V opačném případě zadejte skutečné náklady přidružené k transakci.

Není-li povoleno více měn, výchozí hodnotou je měna systému. Je-li povoleno více měn, pak je jako výchozí měna pro náklady transakce nastavena aktivní měna uvedená na prvním místě v abecedním pořadí. Pokud jsou například aktivní měny ADP a INR, bude výchozí měnou ADP. Vyberte jinou měnu podle potřeby.

**Sazba**

Určuje účtovací sazbu přidruženou k transakci. Je-li k vybrané investici, entitě či k výchozímu systémovému nastavení přidružena matice nákladů/sazeb, nechte toto pole prázdné. Bude použita sazba definovaná v matici nákladů/sazeb. V opačném případě zadejte účtovací sazbu přidruženou k transakci.

Není-li povoleno více měn, výchozí hodnotou je měna systému. Je-li povoleno více měn, pak je jako výchozí měna pro sazby transakce nastavena aktivní měna uvedená na prvním místě v abecedním pořadí. Pokud jsou například aktivní měny ADP a INR, bude výchozí měnou ADP. Vyberte jinou měnu podle potřeby.

**Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2**

Definuje uživatelsky definované vlastnosti. Je k dispozici pro výběr pouze tehdy, pokud správce aplikace CA Clarity PPM vytvořil hodnoty z výčtu pomocí aplikace Studio.

**Typ výdajů**

Definuje typ výdajů, který určuje, jak bude poplatek zpracováván. Kapitálové výdaje se zaúčtovávají jinak než amortizace.

**Účtovatelné**

Označuje, zda tato transakce reprezentuje náklady, které by měly být interně účtovány oddělením. Není-li tato možnost vybrána, nebude tato transakce pro účtování či fakturaci dostupná.

**Poznámky**

Definuje jakékoli další informace o transakci.

**Vypočítat nové sazby**

Určuje, zda budou sazby přepočítány. Při zaškrtnutí políčka se znovu vypočítají sazby. Toto pole se zobrazí vždy, bez ohledu na volbu filtru.

**6. Uložte změny.**

Změny WIP jsou pozastaveny, dokud nejsou schváleny nebo zamítnuty.

Je-li povoleno více měn a došlo k úpravě kódu měny sazby, budou částky měny přidružené k transakci znovu vypočítány pomocí upraveného kódu měny.

7. Schvalte nebo zamítněte vrácenou změnu WIP.

## Stornování zanesených transakcí probíhající práce

Stornování zruší původní zanesenou transakci, dříve než bude účtována. Je-li povoleno více měn, částky měny stornování WIP se rovnají částkám v původní transakci.

Postupujte takto:

1. Filtrováním vyhledejte zanesenou transakci WIP – uveďte rozsah dat v poli Od data a Do data.

Zobrazí se transakce, které odpovídají kritériím.

2. Vyberte všechny transakce, které chcete stornovat, a klikněte na tlačítko Stornovat.

Transakce je připravena ke schválení WIP.

## Převod transakcí probíhající práce

Pokud se změní matice nákladů/sazeb a budete chtít finanční transakce přepočítat a načíst novou sazbu, proveďte změnu WIP vytvořením převodu WIP. Pak zaškrtněte políčko u možnosti Vypočítat nové sazby. Transakce používají aktuální sazbu matice nákladů/sazeb, která je přidružena k investici.

Převod umožňuje provést dávkové změny WIP u vybraných transakcí nebo dávkově převést transakce z jedné investice do druhé.

Chcete-li umožnit převod, musíte vyfiltrovat transakce podle podrobností transakce, které chcete změnit (nebo převést). Kromě rozsahu dat je třeba filtrovat podle alespoň jedné z následujících podrobností transakce:

- ID investice
- Úkol
- Kód účtování (poplatku)
- ID zdroje
- Třída transakce
- Kód typu vstupu

Postupujte takto:

1. Filtrováním vyhledejte zanesenou transakci WIP.

V seznamu se zobrazí transakce odpovídající kritériím.

2. Zaškrtněte políčko u každé transakce, kterou chcete změnit nebo převést, a klikněte na tlačítko Převést.

Zobrazí se stránka pro převod transakcí.

3. V sekci Převod z můžete vidět následující informace:

**Projekt**

Uvádí projekt, pro který byla transakce provedena.

**Úkol**

Uvádí úkol přidružený k transakci.

**Kód účtování (poplatku)**

Uvádí kód účtování přidružený k transakci.

**Kód typu vstupu**

Uvádí kód typu vstupu přidružený k transakci.

**ID zdroje**

Uvádí zdroj, pro který se zanáší fakturace.

**Třída transakce**

Uvádí třídu dané transakce.

Informace zobrazené v této části závisí na vybraném filtru.

4. Podle potřeby zadejte údaje do následujících KONEC polí:

**Přepsat datum**

Určuje nové datum pro transakci. Toto pole se zobrazí vždy, bez ohledu na volbu filtru. Vyberte datum pomocí funkce volby data.

**Projekt**

Určuje investici, do které bude transakce převedena. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je jako filtr podrobností transakce vybrána položka ID investice.

**Úkol**

Určuje úkol, do které bude transakce převedena. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je jako filtr podrobností transakce vybrána položka ID úkolu nebo ID investice.

**Kód účtování (poplatku)**

Určuje kód účtování, do kterého bude transakce převedena. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je jako filtr podrobností transakce vybrána položka Kód účtování.

**Kód typu vstupu**

Určuje kód typu vstupu, do kterého bude transakce převedena. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je jako filtr podrobností transakce vybrána položka Kód typu vstupu.

#### **ID zdroje**

Určuje zdroj, do které bude transakce převedena. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je jako filtr podrobností transakce vybrána položka ID zdroje.

#### **Vypočítat nové sazby**

Určuje, zda budou sazby přepočítány. Při zaškrtnutí políčka se znovu vypočítají sazby. Toto pole se zobrazí vždy, bez ohledu na volbu filtru.

#### **Třída transakce**

Určuje třídu transakce, do které bude transakce převedena. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je jako filtr podrobností transakce vybrána položka Třída transakcí.

5. Uložte změny.

Zobrazí se stránka stavu přenosu. Pokud převod nebyl úspěšný, zobrazí se důvod selhání.

6. Kliknutím na tlačítko Pokračovat se vrátíte na předchozí stránku.

## **Schválení nebo zamítnutí změn probíhající práce bez kontroly**

Všechny změny WIP musí být zkontrolovány a buď schváleny, nebo zamítnuty. Do určování toho, zda je změna WIP přesná, je často zapojen posuzovatel druhé úrovně.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na možnost Schválit úpravy WIP.  
Zobrazí se stránka schválení úprav WIP.
2. Procházením nebo filtrováním vyhledejte konkrétní změny WIP, které je potřeba zkontrolovat.
3. Zaškrtněte políčko u každé transakce, kterou si přejete schválit nebo zamítnout bez kontroly podrobností.
4. Klikněte na tlačítko Schválit nebo Zamítnout.

## **Schválení nebo zamítnutí změn probíhající práce s kontrolou**

Stránka s podrobnostmi změny WIP umožňuje porovnat původní transakci se změněnou transakcí.

Postupujte takto:

1. Procházením nebo filtrováním vyhledejte konkrétní změny WIP, které je potřeba zkontrolovat.



2. Kliknutím na odkaz Datum transakce zobrazíte podrobnosti vybrané změny WIP.  
Zobrazí se podrobnosti změny WIP.
3. Zkontrolujte změnu a klikněte na tlačítko Schválit nebo na tlačítko Zamítnout.

## Kontrola zpracovaných transakcí

Všechny zanesené transakce jsou zobrazovány, aby bylo zajištěno, že jsou zaneseny řádně. Najdete-li chybu, můžete poplatky stornovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na položku Transakce.  
Zobrazí se stránka se seznamem. Ve výchozím nastavení se transakce filtrují podle aktuálního fiskálního časového období.
2. Filtrováním nebo procházením vyhledejte transakce, které chcete zkontrolovat.
3. Zkontrolujte transakce.
4. Jsou-li transakce nesprávné a vyžadují změny, proveďte jednu z následujících akcí:
  - Klikněte na položku Stornovat vybrané poplatky.
  - Klikněte na položku Stornovat filtrované poplatky, pokud chcete stornovat poplatky všech transakcí v seznamu.

U vybraných transakcí je označeno, že poplatky by stornovány.

# Kapitola 6: Zpětná vyúčtování

---

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Základní informace o zpětných vyúčtováních](#) (strana 147)

[Nastavení účtů hlavní knihy a zpětných vyúčtování](#) (strana 148)

[Účty hlavní knihy](#) (strana 149)

[Pravidla zpětných vyúčtování](#) (strana 152)

[Jak fungují zpětná vyúčtování](#) (strana 162)

[Zpětné vyúčtování investic](#) (strana 166)

[Faktury oddělení](#) (strana 172)

[Náklady oddělení pokryté interními příjmy](#) (strana 180)

## Základní informace o zpětných vyúčtováních

Zpětná přeúčtování představují převody investic nebo nákladů na služby mezi účty jednotlivých oddělení. Zpětná vyúčtování účtují oddělením příslušný podíl z nákladů na investice nebo služby, které byly dodány během určitého časového období. Zpětná vyúčtování představují stranu Má dáti účetního systému. Odpovídající kredit je připsán oddělením, která investici nebo službu poskytují. Oddělení tedy obdrží finanční kredit za provedenou práci v daném období.

Chcete-li zpracovat transakce zpětného vyúčtování, nastavte účty hlavní knihy a vytvořte pravidla zpětných vyúčtování, jako např. standardní pravidla debetů, pravidla kreditů nebo pravidla režie. Pravidla, jež vytvoříte, se odvíjejí od typu zpracování zpětného vyúčtování, který chcete implementovat.

Pravidla řídí zpětná vyúčtování a kredity a určují sdílené náklady na investice a služby. Pravidlo zpětných vyúčtování je sada jedinečných vlastností, které se spárují s transakcí, když se účtují náklady na vrub nebo ve prospěch oddělení. Součástí pravidel zpětných vyúčtování je:

- Záhlaví obsahující jedinečnou sadu vlastností, které se během zpracování spárují s transakcí.
- Účet hlavní knihy – určuje, kterým oddělením se účtuje a kterým připisuje kredit za určité investice či služby.
- Alokace, které určují distribuci sdílených nákladů nebo kreditů mezi odděleními.

Podporována jsou tato pravidla debetů a kreditů:

- Pravidla debetů. Pravidlo specifické pro investici, které je nastaveno manažerem investice nebo manažerem služby a slouží k účtování oddělením za náklady na provedenou práci.

- Standardní pravidla. Obecná globální pravidla debetů, která nastavuje finanční manažer.
- Pravidla kreditů. Pravidlo, které oddělením připisuje kredit za zdroje, které provedou danou práci. Pravidla kreditů nastavuje finanční manažer.
- Pravidla režie. Pravidlo, které určuje, kterým účtům hlavní knihy jsou připsány na vrub nějaké režijní náklady. Pravidla režie nastavuje finanční manažer.

## Nastavení účtů hlavní knihy a zpětných vyúčtování

Zpětná vyúčtování předpokládají, že v systému existují k přidruženým investicím nějaké transakce.

Než začnete pracovat se zpětnými vyúčtováními a účty hlavní knihy, připravte si tato nastavení:

- [Entity](#) (strana 13)
- [Oddělení](#) (strana 28)
- [Umístění](#) (strana 24)
- [Účty hlavní knihy](#) (strana 149)
- Kódy účtování a kódy typu vstupu

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

- [Finanční třídy](#) (strana 36)
- Finančně povolené investice nebo služby.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

- Finančně povolení členové týmu investic nebo služeb včetně zdrojů typu práce, vybavení, materiály a výdaje.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

- Uživatelé musí mít přidělena přístupová práva pro správu účtů hlavní knihy, dále standardních pravidel, pravidel kreditů a režie.
- [Pravidla kreditů](#) (strana 154)
- [Standardní pravidla nebo pravidla debetů](#) (strana 152)

## Účty hlavní knihy

Definujte účty hlavní knihy a poté je přiřadte k podrobnostem plánu nákladů. Pokud budete v budoucnu extrahovat data plánování z aplikace CA Clarity PPM do externího účetního systému, můžete použít účty hlavní knihy k mapování. Také je možné do aplikace CA Clarity PPM importovat účty hlavní knihy z externího účetního systému pomocí rozhraní XOG.

Další informace naleznete v *Příručce pro vývojáře pro XML Open Gateway*.

Pomocí účtů hlavní knihy definujte alokace v hlavní knize na základě času, které byly použity ve zpětných vyúčtováních.

Účty hlavní knihy jsou kombinací kódů hlavních účtů a kódů podúčtů, které slouží ke kategorizaci účtů. Například hlavní účet Majetku může mít kód 100 a podúčet Majetku kód 111 pro Kapitál a 112 pro Výdaje.

## Vytváření účtů hlavní knihy

Než vytvoříte účty hlavní knihy, ověřte, že existuje nějaká entita.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Účty hlavní knihy.  
Zobrazí se seznam s účty hlavní knihy.
2. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.
3. Vyplňte následující pole:

### **ID hlavního účtu**

Definuje první část přirozeného čísla účtu.

### **ID dílčího účtu**

Definuje druhou část přirozeného čísla účtu.

### **Entita**

Definuje entitu přidruženou k účtu hlavní knihy.

### **Popis účtu**

Definuje popis účtu.

#### **Třída účtu**

Definuje třídu účtu.

##### **Hodnoty:**

- Rozvaha
- Zisky a ztráty

#### **Typ účtu**

Definuje typ účtu používaný pro klasifikační účty.

##### **Hodnoty:**

- Majetek
- Odpovědnost
- Příjem
- Výdaje

#### **Je aktivní**

Udává, zda je účet aktivní a dostupný pro přiřazení k plánům nákladů.

#### **Režie**

Označuje, zda se účet používá k účtování nákladů na vrub určených oddělení. Je-li tato možnost vybrána, musíte vytvořit pravidla režie.

#### **Kapitálové výdaje**

Označují, zda se účet používá ke kapitálovým výdajům.

#### **Nefinanční výdaje**

Označují, zda se účet používá k nefinančním výdajům.

4. Klikněte na tlačítko Uložit.

## **Úprava účtů hlavní knihy**

Můžete odstranit účet hlavní knihy, na který se neodkazuje žádný plán nákladů ani žádná transakce.

Postupujte takto:

1. Kliknutím na odkaz Přirozený kód účtu otevřete účet hlavní knihy.  
Zobrazí se vlastnosti účtu hlavní knihy.
2. Upravte následující pole:

##### **ID hlavního účtu**

Definuje první část přirozeného čísla účtu.

**ID dílčího účtu**

Definuje druhou část přirozeného čísla účtu.

**Entita**

Definuje entitu přidruženou k účtu hlavní knihy.

**Popis účtu**

Definuje popis účtu.

**Třída účtu**

Definuje třídu účtu.

**Hodnoty:**

- Rozvaha
- Zisky a ztráty

**Typ účtu**

Definuje typ účtu používaný pro klasifikační účty.

**Hodnoty:**

- Majetek
- Odpovědnost
- Příjem
- Výdaje

**Je aktivní**

Udává, zda je účet aktivní a dostupný pro přiřazení k plánům nákladů.

**Režie**

Označuje, zda se účet používá k účtování nákladů na vrub určených oddělení.  
Je-li tato možnost vybrána, musíte vytvořit pravidla režie.

**Kapitálové výdaje**

Označují, zda se účet používá ke kapitálovým výdajům.

**Nefinanční výdaje**

Označují, zda se účet používá k nefinančním výdajům.

3. Uložte změny.

## Pravidla zpětných vyúčtování

Pravidla zpětných vyúčtování určují, kterým účtům hlavní knihy budou připsány na vrub nebo ve prospěch náklady přidružené k investicím či službám.

Můžete nakonfigurovat automatické vyplnění jedinečných kódů – Kód alokace (pro standardní pravidla) a Kód kreditu zdroje (pro pravidla kreditů).

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

### Standardní pravidla

Standardní pravidlo může být použito globálně u mnoha investic či služeb, když lze použít stejná pravidla zpětných vyúčtování k účtování nákladů oddělením.

Při nastavování zpětných vyúčtování se mohou manažeři investic či služeb rozhodnout pro použití standardních pravidel (nastavených finančním manažerem), nebo pravidla založeného na investici (nastaveného manažerem investice či služby).

### Vytvoření záhlaví standardního pravidla alokace

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Zpětná vyúčtování klikněte na položku Standardní pravidla.

Zobrazí se seznam se záhlavími stávajících standardních pravidel.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka pro vytvoření standardního pravidla alokace.

3. Zadejte následující požadované údaje:

#### **Kód alokace**

Definuje jedinečný kód, který se používá ke klasifikaci pravidla pro zpětná vyúčtování (nebo standardního pravidla debetů). Požadováno.

#### **Entita**

Definuje entitu přidruženou k tomuto pravidlu zpětných vyúčtování. Požadováno.

#### **Uživatelská hodnota 1, Uživatelská hodnota 2**

Uživatelsky definované vlastnosti. Jsou dostupné a lze je vybrat pouze v případě, že v aplikaci Studio byly definovány hodnoty z výčtu.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.



**Kód účtování (poplatku)**

Definuje kód účtování přidružený k pravidlu zpětných vyúčtování.

**Typ vstupu**

Definuje kód typu vstupu přidružený k pravidlu zpětných vyúčtování.

**Třída transakce**

Definuje třídu transakce přidruženou k tomuto pravidlu transakce.

**Účtovat zbytek do režie**

Určuje, zda chcete libovolné zbývající náklady účtovat do režie. Vyberete-li tuto možnost, musíte také definovat pravidla zpětných vyúčtování do režie.

**Výchozí:** Nezaškrtnuto

**Kód stavu**

Označuje, zda je toto standardní pravidlo k dispozici pro zpětná vyúčtování. Požadováno.

**Hodnoty:**

- Aktivní. Pravidlo je vždy zohledňováno a může být při vytváření faktur spárováno s transakcí.
- Neaktivní. Pravidlo není při vytváření faktur zohledňováno.
- Pozastaveno. Pravidlo může být vzato v potaz a spárováno s transakcí, pokud s ní nelze spárovat žádné aktivní pravidlo.

4. Uložte změny a pokračujte v přidávání účtů hlavní knihy a procenta alokace pro debetní účty.

## Úprava vlastností záhlaví standardního pravidla alokace

Chcete-li odstranit standardní pravidlo, vyberte požadované pravidlo a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Klikněte na odkaz Kód alokace v záhlaví vybraného standardního pravidla.  
Zobrazí se stránka s podrobnostmi o vlastnostech standardního pravidla.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Hlavní.  
Zobrazí se hlavní vlastnosti.
3. Upravte následující vlastnosti:

**Kód alokace**

Definuje jedinečný kód, který se používá ke klasifikaci pravidla pro zpětná vyúčtování (nebo standardního pravidla debetů). Požadováno.

#### Entita

Definuje entitu přidruženou k tomuto pravidlu zpětných vyúčtování.  
Požadováno.

#### Uživatelská hodnota 1, Uživatelská hodnota 2

Uživatelsky definované vlastnosti. Jsou dostupné a lze je vybrat pouze v případě, že v aplikaci Studio byly definovány hodnoty z výčtu.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

#### Kód účtování (poplatku)

Definuje kód účtování přidružený k pravidlu zpětných vyúčtování.

#### Typ vstupu

Definuje kód typu vstupu přidružený k pravidlu zpětných vyúčtování.

#### Třída transakce

Definuje třídu transakce přidruženou k tomuto pravidlu transakce.

#### Účtovat zbytek do režie

Určuje, zda chcete libovolné zbývající náklady účtovat do režie. Vyberete-li tuto možnost, musíte také definovat pravidla zpětných vyúčtování do režie.

**Výchozí:** Nezaškrtnuto

#### Kód stavu

Označuje, zda je toto standardní pravidlo k dispozici pro zpětná vyúčtování.  
Požadováno.

#### Hodnoty:

- Aktivní. Pravidlo je vždy zohledňováno a může být při vytváření faktur spárováno s transakcí.
- Neaktivní. Pravidlo není při vytváření faktur zohledňováno.
- Pozastaveno. Pravidlo může být vzato v potaz a spárováno s transakcí, pokud s ní nelze spárovat žádné aktivní pravidlo.

4. Uložte změny.

## Pravidla pro kredit

Pravidla kreditů určují oddělení, kterým je připsán kredit za náklady na dodané investice či služby. Oddělením je připsán kredit na základě atributů zdrojů přiřazených k dodaným investicím nebo službám. Umístění a oddělení přiřazené ke zdroji musí být tedy spárováno s umístěním a oddělením přiřazeným k oddělení, které je příjemcem kreditu.

## Vytvoření záhlaví pravidel kreditů

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Zpětná vyúčtování klikněte na položku Pravidla pro kredit.

Zobrazí se seznam se záhlavími stávajících pravidel.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vytváření.

3. Vyplňte následující pole:

### Kód kreditu zdroje

Definuje jedinečný kód používaný ke klasifikaci pravidla pro kredit.

### Kód stavu

Označuje, zda je pravidlo pro kredit aktivní, neaktivní nebo pozastaveno.

### Entita

Definuje entitu přidruženou k oddělení, které kredit přijímá.

### Umístění

Definuje umístění přidružené k oddělení, které kredit přijímá.

### Oddělení

Definuje oddělení, které kredit přijímá.

### Třída zdroje

Definuje třídu zdroje přidruženou k pravidlu pro kredit.

### Třída transakce

Definuje třídu transakce přidruženou k pravidlu pro kredit.

4. Uložte změny a pokračujte v přidávání účtů hlavní knihy a přiřazeného procenta alokace.

## Úprava vlastností záhlaví pravidel kreditů

Chcete-li odstranit pravidlo kreditů, vyberte požadované pravidlo a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Klikněte na odkaz Kód kreditu zdroje v záhlaví vybraného pravidla kreditů.

Zobrazí se stránka s podrobnostmi o vlastnostech pravidla kreditů.

2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Hlavní.

Zobrazí se hlavní vlastnosti.

3. Vyplňte následující pole:

**Kód kreditu zdroje**

Definuje jedinečný kód používaný ke klasifikaci pravidla pro kredit.

**Kód stavu**

Označuje, zda je pravidlo pro kredit aktivní, neaktivní nebo pozastaveno.

**Entita**

Definuje entitu přidruženou k oddělení, které kredit přijímá.

**Umístění**

Definuje umístění přidružené k oddělení, které kredit přijímá.

**Oddělení**

Definuje oddělení, které kredit přijímá.

**Třída zdroje**

Definuje třídu zdroje přidruženou k pravidlu pro kredit.

**Třída transakce**

Definuje třídu transakce přidruženou k pravidlu pro kredit.

4. Uložte změny.

## Alokace hlavní knihy pro standardní pravidla a pravidla kreditů

Alokace hlavní knihy určují, kterým účtům hlavní knihy a oddělením bude účtován (pro standardní pravidla) nebo připsán kredit (pro pravidla kreditů). Alokace hlavní knihy také určují procenta nákladů, které se budou účtovat na vrub nebo ve prospěch.

### Přidání účtů hlavní knihy a definování alokací

Procento alokace pravidla kreditů pro libovolné časové období se musí být vždy rovnat 100 %.

Postupujte takto:

1. Klikněte na odkaz Kód alokace standardních pravidel nebo na odkaz Kód kreditu zdroje a můžete upravovat vlastnosti vybraného pravidla.

Zobrazí se podrobnosti vlastností pravidla.

2. Proved'te jednu z následujících akcí:
  - a. Kliknutím na Nový přidejte k pravidlu účet a definujte alokace.
  - b. Klikněte na odkaz Účet hlavní knihy a můžete upravit alokace účtu, který už je zahrnut do pravidla.

Zobrazí se stránka s podrobnostmi pravidla.

3. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

#### **Účet hlavní knihy**

Definuje účet hlavní knihy přidružený k pravidlu.

#### **Oddělení**

Definuje oddělení přidružené k pravidlu. U pravidel kreditů označuje, které oddělení přijímá kredit. U standardních pravidel označuje, kterému oddělení se účtuje.

Ve výchozím nastavení se zobrazí prázdný řádek s poli pro datum zahájení a dokončení.

4. Zadejte počáteční a koncové období pravidla.
5. Určuje procento účtované na vrub nebo ve prospěch oddělení v určitém období.
6. Kliknutím na možnost Nový řádek přidáte další časová období a procenta.
7. Po dokončení klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

## **Pravidla pro režii**

Pokud standardní pravidla nebo pravidla debetů účtují zbývající náklady do režie, určují pravidla režie, kterým účtům hlavní knihy se bude účtovat na vrub. Pravidla režie mohou obsahovat pouze jednu sadu alokací hlavní knihy. Nejsou potřeba žádné informace v záhlaví.

Chcete-li účtovat oddělením náklady režie, připravte si tato nastavení:

- Účty hlavní knihy pro režii.
- Zbývající náklady se účtují buď standardnímu pravidlu, nebo pravidlu debetů.

## **Vytvoření pravidel režie**

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Zpětná vyúčtování klikněte na položku Pravidla režie.

Zobrazí se seznam stávajících pravidel.

2. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.

3. Vyplňte následující pole:

**Entita**

Definuje entitu přidruženou k pravidlu.

**Účet hlavní knihy**

Definuje účet hlavní knihy přidružený k pravidlu.

**Oddělení**

Definuje oddělení přidružené k pravidlu.

4. Uložte změny. Po uložení už vlastnosti pravidla nelze upravovat.
5. Definuje podrobnosti pravidla režie následovně:
  1. Určuje procento alokace do režie pro určité období.
  2. Kliknutím na možnost Nový řádek přidáte další časová období a procenta.
  3. Uložte změny.

## Úprava alokací pro pravidla režie

Chcete-li odstranit pravidlo režie, vyberte požadované pravidlo a klikněte na tlačítko Odstranit.

Postupujte takto:

1. Klikněte na odkaz Účet hlavní knihy a můžete upravovat vlastnosti vybraného účtu.  
Zobrazí se stránka s podrobnostmi pravidla.
2. V poli Zahájení nebo v poli Dokončení použijte ovládací prvek volby data k výběru časového období.
3. Určuje procento pro nastavení alokace pro účet hlavní knihy.
4. Uložte změny a pokračujte v přidávání časových období a procent.
5. Uložte změny.

## Nastavení kreditů zdrojů

Abyste mohli nastavovat kredity zdrojů pro zanesení do účtu hlavní knihy, potřebujete přístupová práva Finanční údržba – Finanční správa.

Většina IT oddělení přeúčtovává kredity skupině, pro kterou pracovali, aby tak alokovala výdaje a práci. Kredit zdroje označuje, které oddělení, entita, umístění, třída transakce nebo třída zdroje kredit přijímá. Incidenty podporují zdroje kreditů.

## Odebrání alokací hlavní knihy z pravidel zpětných vyúčtování

Alokace hlavní knihy můžete odebrat ze:

- standardních pravidel nebo pravidel kreditů,
- pravidel režie.

### Odebrání alokací hlavní knihy ze standardních pravidel nebo pravidel kreditů

Alokace v hlavní knize můžete odstranit, pouze pokud na ně není odkazováno ve zpětných vyúčtováních či plánech nákladů.

Postupujte takto:

1. Klikněte na odkaz Kód alokace nebo Kód kreditu zdrojů a můžete upravovat vlastnosti vybraného pravidla.  
Zobrazí se podrobnosti vlastností pravidla.
2. Zaškrtněte políčko u alokace hlavní knihy, kterou chcete odebrat z pravidla, a klikněte na tlačítko Odstranit.

### Odebrání alokací hlavní knihy z pravidel režie

Postupujte takto:

1. Klikněte na odkaz Účet hlavní knihy a můžete upravovat vlastnosti vybraného pravidla režie.  
Zobrazí se stránka s podrobnostmi pravidla.
2. Zaškrtněte políčka u všech časových období, která chcete odebrat z pravidla.
3. Klikněte na tlačítko Odstranit.

## Chyby a upozornění při zpětném vyúčtování

Na stránce Zprávy můžete zobrazit a monitorovat chyby a upozornění při zpětném vyúčtování:

- Chyby. Objeví-li se chyba zpětného vyúčtování, nelze zpracovat transakci, která chybu způsobila. Opravte chyby a můžete pokračovat v účtování.
- Upozornění. Upozornění u zpětných vyúčtování poukazuje na potenciální problémy, které můžete opravit.

Jakmile jsou chyby a upozornění opraveny, zprávy jsou z této stránky odebrány. V následující tabulce najdete příklady běžných zpráv a jejich řešení:

| Typ        | Zpráva                                                                | Možné řešení                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | [Chyba při úhradě debetních poplatků (přetížení).]                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|            | [Chyba při úhradě režijních poplatků (přetížení).]                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Upozornění | Pro investici není nastaven žádný typ zpětných vyúčtování.            | Nastavit možnost zpětného vyúčtování investice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Chyba      | Žádné podrobnosti o alokaci pravidla kreditů v rozsahu dat transakce. | Definovat alokaci hlavní knihy v pravidle kreditů pro datum transakce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Chyba      | Žádné podrobnosti o alokaci pravidla debetů v rozsahu dat transakce.  | Definovat alokaci hlavní knihy v pravidle debetů pro datum transakce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Chyba      | Nebylo nalezeno žádné odpovídající pravidlo kreditů.                  | Proveďte jednu z následujících akcí:<br>Pokud neexistuje žádné pravidlo kreditů, vytvořte ho. Kontaktujte finančního manažera.<br>Pokud pravidlo kreditů existuje, porovnejte jeho kritéria s transakcí a upravte je nebo vytvořte nové pravidlo tak, aby odpovídalo transakci. Můžete také upravit transakci tak, aby odpovídala pravidlu. Kontaktujte finančního manažera a manažera investic.         |
| Chyba      | Nebylo nalezeno žádné odpovídající pravidlo debetů.                   | Proveďte jednu z následujících akcí.<br>Pokud neexistuje žádné pravidlo debetů, vytvořte ho. Kontaktujte manažera investic nebo služeb.<br>Pokud pravidlo debetů existuje, porovnejte jeho kritéria s transakcí a upravte je nebo vytvořte nové pravidlo tak, aby odpovídalo transakci. Můžete také upravit transakci tak, aby odpovídala pravidlu. Kontaktujte finančního manažera a manažera investic. |
|            | Nebylo nalezeno žádné pravidlo režie.                                 | Proveďte jednu z následujících akcí:<br>Vytvořte pravidlo režie. Kontaktujte finančního manažera. Zrušte výběr možnosti, abyste mohli zbývající náklady účtovat do režie podle pravidla debetů.                                                                                                                                                                                                          |
| Chyba      | Kombinace vybraného oddělení a umístění je neplatná.                  | Ověřte, že vlastnosti pravidla kreditů označují platnou kombinaci oddělení a umístění.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| Typ        | Zpráva                                                                                                                            | Možné řešení                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Upozornění | Nelze připsat ve prospěch celou částku poplatku.                                                                                  | Zkontrolujte pravidlo kreditů a ověřte, že alokace hlavní knihy se 100% rovná určenému datu transakce. Další informace získáte u finančního manažera.                                                                                                                                            |
| Upozornění | Typ výdajů transakce WIP [Kapitálové výdaje Amortizace] neodpovídá typu výdajů účtování investice [Kapitálové výdaje Amortizace]. | Provedte jednu z následujících akcí:<br>Nastavte typ výdajů transakce WIP tak, aby odpovídal typu výdajů účtování investice. Kontaktujte finančního manažera.<br>Nastavte typ výdajů účtování investice tak, aby odpovídal typu výdajů transakce WIP. Kontaktujte manažera investic nebo služeb. |

## Monitorování chyb a upozornění zpětných vyúčtování

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Zpětná vyúčtování klikněte na položku Zprávy. Zobrazí se seznam s chybami a upozorněními zpětných vyúčtování.

2. Zkontrolujte následující pole:

### Investice

Zobrazuje název investice použité v transakci.

### Kód účtování (poplatku)

Zobrazuje typ kódu účtování přidružený k investici.

### Datum transakce

Zobrazuje datum transakce.

### Typ výdajů

Zobrazuje typ výdajů.

### Zdroj

Zobrazuje zdroj, který dal vzniknout nákladům investice.

### Alokace

Zobrazuje pravidlo, u kterého došlo k chybě či upozornění.

### Typ alokace

Označuje, zda se jedná o pravidlo pro kredit či pravidlo pro debet.

**Dílčí typ alokace**

Označuje, zda se jedná o standardní pravidlo nebo pravidlo založené na investici.

**Datum dávky**

Zobrazuje datum, kdy byla spuštěna úloha Generovat faktury.

**Dávku spustil**

Zobrazuje uživatele, který zahájil úlohu Generovat faktury.

**Pozastaveno**

Zobrazuje, že je chybová zpráva pozastavena.

**Zpráva**

Zobrazuje chybu nebo upozornění.

3. Zaškrtněte políčko vedle všech zpráv a proveďte jednu z následujících akcí:
  - Kliknutím na tlačítko Pozastaveno pozastavíte chybovou zprávu.
  - Kliknutím na tlačítko Uvolnit uvolníte chybovou zprávu.
4. Opravte chyby a upozornění.

## Jak fungují zpětná vyúčtování

Pravidla řídí zpětná vyúčtování a kredity a transakce WIP je zpracovávají. Tato pravidla se používají při zpracování transakce ke správnému uplatnění poplatků a kreditů pro určená oddělení. Manažeři oddělení mohou prohlížet své poplatky a kredity pomocí těchto nástrojů:

- Faktury oddělení pro zobrazení a schválení poplatků.
- Výkazy interních příjmů oddělení pro zobrazení kreditů. Výkazy jsou k dispozici pro oddělení, která spravují služby.

Jsou podporována následující pravidla zpětných vyúčtování:

- Pravidla debetů specifická pro investice. Soubor pravidel debetů specifických pro investici, která určují, jak účtovat na vrub oddělením za náklady na investice nebo služby, které jim byly dodány během určitého časového období. Účtuje-li se část nákladů do režie, alokace se nemohou vždy rovnat 100 %. Pravidla debetů stanovují manažeři investic nebo služeb.
- Standardní pravidla debetů. Standardní soubor pravidel debetů, která lze používat globálně v rámci entity k účtování investičních nákladů oddělením.
- Pravidla kreditů. Soubor pravidel, jež určují, kterým oddělením se připisuje kredit za náklady na investice nebo služby, které byly dodány během určitého časového období. Alokační pravidla kreditů se musí rovnat 100 % nákladů účtovaných na vrub.

- Pravidla režie. Standardní soubor pravidel, která určují způsob účtování zbývajících nákladů za určité časové období.

Při nastavování pravidel debetů můžete jako manažer investic nebo služeb stanovit poplatky na základě standardních pravidel nebo na základě pravidel specifických pro investice.

## Hlavičky pravidel a alokace v hlavní knize na základě času

Pravidla debetů a kreditů se skládají z hlavičky a souboru alokací v hlavní knize na základě času.

### Hlavičky pravidel

Hlavička jedinečně popisuje pravidlo a používá se během finančního zpracování k nalezení shody pro transakce. Několik příkladů:

Pravidlo debetů DB-800 je popsáno jako kód účtování Výdaje a kód transakce techSup. Jiné pravidlo debetů DB-900 je popsáno jako kód účtování Výdaje a kód transakce SysMaint.

Pravidlo kreditů CR-000 je popsáno jako umístění Santa Clara a třída zdroje ENG. Jiné pravidlo kreditů CR-111 je popsáno jako umístění Bournemouth a třída zdroje ENG.

Kód alokace v hlavní knize použitý k vytvoření a identifikaci pravidel lze nakonfigurovat tak, že se vyplní automaticky.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

### Alokace v hlavní knize na základě času

Pravidla debetů a kreditů se skládají z hlavičky a souboru alokací v hlavní knize na základě času. Alokace na základě času určují, kolik je oddělením připsáno na vrub nebo ve prospěch za náklady během časového období. Pravidla zpětných vyúčtování jsou založena na následujících bodech:

- Úplný účet hlavní knihy. Určuje účet hlavní knihy (GL), na který se účtují náklady, a oddělení, které je za náklady odpovědné.
- Fiskální časové období. Určuje časové období pro alokaci v hlavní knize.
- Procento alokace. Určuje procento celkových nákladů účtovaných na vrub nebo ve prospěch úplného účtu hlavní knihy.

## Příklad: Sdílení nákladů

Ve společnosti Forward Inc. zadalo oddělení Malobankovnictví – Bankovnictví vývoj aplikace pro hypotéky. Systémy aplikace sdílí také oddělení Malobankovnictví – Samoobslužné služby a Malobankovnictví – Prémiové účty. Oddělení Malobankovnictví – Bankovnictví používá funkci zpětného vyúčtování k alokaci nákladů vzniklých činnostmi IT za tento vývojový projekt.

Tento projekt vyžadoval odborné znalosti vývojářů aplikací, analytické znalosti technických operátorů z Malobankovnictví – IT a odborné znalosti technického zabezpečení z oddělení Investiční bankovnictví – IT. Oddělení Malobankovnictví – IT sestavilo pravidla debetů a kreditů specifická pro investici pro přeúčtování nákladů oddělením, která práci zadala, a připsání kreditu oddělením, která práci zajistila.

### **Připsání kreditu více oddělením IT za dokončenou práci**

Finanční manažer oddělení Malobankovnictví – IT nastavil pravidlo kreditu pro alokaci 100 % kreditu mezi tři oddělení poskytovatelů:

Oddělení Malobankovnictví – Vývoj aplikace zajišťuje největší část vývojářské práce a v jeho prospěch bude připsáno 50 % po první tři měsíce a 80 % po zbývajících tři měsíce.

Oddělení Malobankovnictví – Technický provoz zajišťuje poradenství na začátku projektu a v jeho prospěch bude připsáno 25 % po první tři měsíce a 10 % po zbývajících tři měsíce.

Oddělení Investiční bankovnictví – IT rovněž zajišťuje poradenství na začátku projektu a v jeho prospěch bude připsáno 25 % po první tři měsíce a 10 % po zbývajících tři měsíce.

*Rovnice 5: Obrázek ilustruje, jak je nastaveno pravidlo pro kredit pro alokaci 100 % kreditu třem oddělením poskytovatele*

Podrobnosti kreditu zdroje

Obecné

Účet hlavní knihy

100-1

Oddělení

ret\_app\_dev

Procenta

|                                    | Start      | Dokončení         | Procenta |
|------------------------------------|------------|-------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 1.7.2011  | 31.7.2011  | <div>50,00%</div> |          |
| <input type="checkbox"/> 1.8.2011  | 31.8.2011  | <div>50,00%</div> |          |
| <input type="checkbox"/> 1.9.2011  | 30.9.2011  | <div>50,00%</div> |          |
| <input type="checkbox"/> 1.10.2011 | 31.10.2011 | <div>80,00%</div> |          |
| <input type="checkbox"/> 1.11.2011 | 30.11.2011 | <div>80,00%</div> |          |
| <input type="checkbox"/> 1.12.2011 | 31.12.2011 | <div>80,00%</div> |          |

Pravidlo pro kredit: CREDIT00002 - Vlastnosti - Podrobnosti

Filtr: Žádný

|                          | Účet hlavní knihy | Oddělení     | Jul 1, 2011-Jul 31, 2011 | Aug 1, 2011-Aug 31, 2011 | Sep 1, 2011-Sep 30, 2011 | Oct 1, 2011-Oct |
|--------------------------|-------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 100-1             | ret_app_dev  | 50,00%                   | 50,00%                   | 50,00%                   | 80,00%          |
| <input type="checkbox"/> | 100-1             | ret_tech_ops | 25,00%                   | 25,00%                   | 25,00%                   | 10,00%          |
| <input type="checkbox"/> | 100-1             | inv_bknng_it | 25,00%                   | 25,00%                   | 25,00%                   | 10,00%          |

### Připsání na vrub více obchodním jednotkám za zadanou práci

Manažer projektu pro tento projekt z oddělení Malobankovnictví – IT nastavil pravidlo debetů, které každé čtvrtletí přeúčtuje 50 % oddělení Malobankovnictví – Samoobslužné služby a oddělení Malobankovnictví – Prémiové účty.

*Rovnice 6: Obrázek ilustruje, jak je účtováno na vrub (debet) dvěma odděleními, 50 % každému v každém čtvrtletí*

| Standardní pravidlo: DEBIT00003 - Vlastnosti - Podrobnosti |                   |              |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Filtr: Žádný ▼                                             |                   |              |                          |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>                                   | Účet Hlavní knihy | Oddělení     | Alokace                  |                          |                          |                          |
|                                                            |                   |              | Aug 1, 2012-Aug 31, 2012 | Sep 1, 2012-Sep 30, 2012 | Oct 1, 2012-Oct 31, 2012 | Nov 1, 2012-Nov 30, 2012 |
| <input type="checkbox"/>                                   | 100-2             | rti_pmr_acts | 50,00%                   | 50,00%                   | 50,00%                   | 50,00%                   |
| <input type="checkbox"/>                                   | 100-2             | rti_slf_srvc | 50,00%                   | 50,00%                   | 50,00%                   | 50,00%                   |

Díky pružným pravidlům zpětného vyúčtování může společnost Forward Inc. správně alokovat náklady účtům oddělení, která mají prospěch ze služeb poskytovaných útvarem IT. Také umožňuje oddělením IT získávat kredit za dodanou práci.

## Zpětné vyúčtování investic

Součástí správy zpětných vyúčtování z investic je nastavení možností zpětného vyúčtování. Máte na výběr z následujících možností nebo typů zpětných vyúčtování:

- **Standardní.** Investice nebo služba vyúčtuje náklady zpět příslušným oddělením podle standardního, globálně dostupného pravidla debetů. Standardní pravidla zpětných vyúčtování nastavuje finanční manažer nebo správce aplikace CA Clarity PPM.
- **Investice.** Investice nebo služba vyúčtuje náklady zpět příslušným oddělením podle pravidla debetů definovaného konkrétně pro danou investici nebo službu. Pravidla debetů nastavují pro své investice či služby manažeři investic a manažeři služeb.

Pravidla debetů specifická pro investice určují, kolik jaká část celkových nákladů je účtována každému spotřebovávajícímu oddělení za investice nebo služby.

Pokud zbývající náklady účtujete do režie, částka účtovaná na vrub zákaznickým oddělením nemusí dosahovat 100 % nákladů. Za nastavení standardních pravidel, pravidel kreditů a pravidel režie a za zajištění, že debety a kredity si budou rovny, je odpovědný finanční manažer. Na stránce Zpětná vyúčtování můžete zobrazit seznam jakýchkoli pravidel debetů definovaných pro investici nebo službu. Na této stránce můžete u vybraného pravidla debetů podrobně zobrazit a prohlížet, přidávat nebo aktualizovat alokace v hlavní knize.

Účtovaný výdaj identifikuje způsob, jak jsou náklady zaneseny do knihy. Účtovaný výdaj se použije také pro spárování s transakcemi. Zjistí se tak, zda jsou náklady investice fakturovány či nikoli. Předpokládejme, že společnost má zásadu zpětně vyúčtovat pouze investice, které jsou považovány za kapitálové výdaje. Dále předpokládejme, že spravuje e-mailové servery. Společnosti považují servery a další důležitý hardware za odpisovatelné položky a nakládají s nimi během zpracování transakce různě. Případné transakce kapitálových výdajů, které budou zpracovány pro e-mailové servery, budou ignorovány a nebudou zpětně vyúčtovány.

## Nastavení možností zpětných vyúčtování

Možnosti zpětných vyúčtování určují, jakým způsobem a kdy jsou generovány poplatky při fakturaci. Chcete-li zpracovávat zpětná vyúčtování, musíte nastavit možnosti zpětných vyúčtování.

Typ zpětného vyúčtování určuje, zda bude při finančním zpracování s transakcemi spárováno pravidlo definované pro investici nebo standardní pravidlo debetů.

**Důležité!** Chcete-li vytvořit faktury pro spárované transakce, musíte vybrat typ zpětného vyúčtování.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici nebo službu.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Zpětná vyúčtování a klikněte na položku Možnosti.  
Zobrazí se stránka s možnostmi zpětných vyúčtování.
3. Vyplňte následující pole:

#### **Typ zpětného vyúčtování**

Definuje typ zpětných vyúčtování pro investici či službu.

Hodnoty:

- Standardní
- Investice

#### **Typ účtovaných výdajů**

Označuje způsob účtování nákladů a zda jsou během zpracování transakce zahrnuty do fakturace.

Hodnoty:

- Kapitálové výdaje. Poplatky jsou zohledněny při fakturaci.
- Amortizace. Poplatky nejsou zohledněny při fakturaci.

4. Uložte změny.

## **Vytvoření nebo úpravy pravidel debetů specifických pro investici**

Vlastnosti pravidla debetů jedinečně popisují pravidlo a používají se během finančního zpracování ke spárování pravidel s transakcemi. Pokud chcete účtovat jakékoli zbývající náklady na vrub úplného účtu hlavní knihy, musí existovat pravidlo režie.

Pokud pro zpracování transakcí nebylo použito žádné pravidlo, můžete odstranit pravidlo debetů.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici nebo službu.  
Zobrazí se stránka vlastností.

2. Otevřete nabídku Zpětná vyúčtování a klikněte na položku Pravidla debetů.  
Zobrazí se stránka s pravidly debetů pro zpětná vyúčtování.

3. Klikněte na tlačítko Nový.  
Zobrazí se stránka vytváření.

4. Vyplňte následující pole:

**Kód alokace**

Definuje jedinečný kód používaný ke klasifikaci pravidla debetů pro tuto investici.

**Kód účtování (poplatku)**

Definuje kód účtování přidružený k pravidlu debetů.

**Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2**

Definuje vlastní vlastnosti přidružené k pravidlu debetů. Vlastní atributy můžete vybrat, pouze pokud byly hodnoty z výčtu definovány v aplikaci Studio.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

**Kód typu vstupu**

Definuje kód typu vstupu přidružený k pravidlu debetů.

**Třída transakce**

Definuje třídu transakce přidruženou k pravidlu debetů.

**Kód stavu**

Označuje, zda je toto pravidlo debetů k dispozici pro zpětná vyúčtování.

**Hodnoty:**

- Aktivní. Označuje, že pravidlo je vždy zohledňováno a může být při vytváření faktur spárováno s transakcí.
- Neaktivní. Označuje, že pravidlo není zohledňováno při vytváření faktur.
- Pozastaveno. Pokud nelze spárovat žádné aktivní pravidlo, může být pravidlo zohledněno a spárováno s transakcí.

**Účtovat zbytek do režie**

Určuje, zda se jakékoli zbývající náklady mají účtovat do režie. Zaškrtnutím tohoto políčka vyúčtujete zbývající náklady do režie.

5. Uložte změny a pokračujte v přidávání kombinace účet hlavní knihy a oddělení, kterým budou náklady účtovány.



## Úprava vlastností pravidel debetů

Postupujte takto:

1. Otevřete investici nebo službu.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Zpětná vyúčtování a klikněte na položku Pravidla debetů.  
Zobrazí se stránka s pravidly debetů.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti u pravidla debetů.  
Zobrazí se hlavní stránka s vlastnostmi alokace hlavní knihy.
4. Upravte podle potřeby následující vlastnosti:

### Kód alokace

Definuje jedinečný kód používaný ke klasifikaci pravidla debetů pro tuto investici.

### Kód účtování (poplatku)

Definuje kód účtování přidružený k pravidlu debetů.

### Uživatelská hodnota 1 a Uživatelská hodnota 2

Definuje vlastní vlastnosti přidružené k pravidlu debetů. Vlastní atributy můžete vybrat, pouze pokud byly hodnoty z výčtu definovány v aplikaci Studio.

### Kód typu vstupu

Definuje kód typu vstupu přidružený k pravidlu debetů.

### Třída transakce

Definuje třídu transakce přidruženou k pravidlu debetů.

### Kód stavu

Označuje, zda je toto pravidlo debetů k dispozici pro zpětná vyúčtování.

#### Hodnoty:

- Aktivní. Označuje, že pravidlo je vždy zohledňováno a může být při vytváření faktur spárováno s transakcí.
- Neaktivní. Označuje, že pravidlo není zohledňováno při vytváření faktur.  
Pozastaveno. Pokud nelze spárovat žádné aktivní pravidlo, může být pravidlo zohledněno a spárováno s transakcí.

### Účtovat zbytek do režie

Určuje, zda se jakékoli zbývající náklady mají účtovat do režie. Zaškrtnutím tohoto políčka vyúčtujete zbývající náklady do režie.

5. Uložte změny.

## Alokace v hlavní knize

Po vytvoření pravidel debetů můžete definovat alokace v hlavní knize, které určují, jakým způsobem jsou zákaznickým oddělením (odběratelům služby) účtovány náklady. Alokaci hlavní knihy tvoří úplný účet hlavní knihy a sada pravidel alokace. Pravidla představují procento alokovaných nákladů v určitém časovém období. Úplný účet hlavní knihy je kombinací přirozeného účtu hlavní knihy a oddělení.

Pro každou alokaci v hlavní knize můžete buď rovnoměrně rozložit procentuální podíl pro zpětná vyúčtování na všechna fiskální časová období, nebo zadat pro každé časové období jiný procentuální podíl. Pokud například vaše společnost nastaví své fiskální časové období čtvrtletně, můžete zadat alokaci 100 % v prvním čtvrtletí. Ve zbývajících čtvrtletích můžete zadat alokaci 50 %. Zbývající náklady za poslední tři čtvrtletí lze účtovat jinému oddělení nebo do režie.

## Vytváření a úpravy alokací v hlavní knize

Alokace hlavní knihy lze odebrat z pravidel debetů, pokud na ně není odkazováno jinde.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici nebo službu.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Zpětná vyúčtování a klikněte na položku Pravidla debetů.  
Zobrazí se stránka s pravidly debetů pro zpětná vyúčtování.
3. Kliknutím na odkaz kódu alokace v hlavní knize přejděte k podrobnostem pravidla.  
Zobrazí se stránka se seznamem podrobností alokace hlavní knihy.
4. Proveďte jednu z následujících akcí:
  - Kliknutím na tlačítko Nový přidáte nový účet hlavní knihy.  
Zobrazí se stránka podrobností pro vytvoření alokace hlavní knihy.
  - Klikněte na odkaz Kód alokace v hlavní knize a můžete upravovat stávající alokace.  
Zobrazí se stránka podrobností s vlastnostmi alokace hlavní knihy.
5. V sekci Obecné:
  - a. Vyberte nebo změňte účet hlavní knihy.
  - b. Vyberte nebo změňte odpovídající oddělení.
6. V poli Zahájení nebo v poli Dokončení použijte ovládací prvek volby data k výběru časového období.  
Typ fiskálního období entity určuje dostupná časová období.

7. Zadejte procentuální podíl, v jakém budou poplatky alokovány této kombinaci účtu hlavní knihy a oddělení.
8. Uložte své změny a pokračujte v přidávání alokací pro další časová období.
9. Uložte změny.

## Stornování plateb u transakcí

Můžete zkontrolovat zpracované transakce pro investice nebo služby, abyste se ujistili, že byly správně zaneseny. Objevíte-li chyby, které vyžadují stornování, můžete stornovat poplatky u vybraných transakcí nebo u všech transakcí v seznamu.

Pokud poplatky stornujete, budou alokované poplatky odebrány z faktur oddělení. Když následně faktury vygenerujete nebo když manažer oddělení znovu vygeneruje fakturu ručně, tak se na nich poplatky nezobrazí. Je-li faktura v okamžiku stornování poplatků uzamčená nebo schválená, projeví se změna v budoucích fakturách.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici nebo službu.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Zpětná vyúčtování a klikněte na položku Transakce.  
Zobrazí se stránka s transakcemi zpětných vyúčtování.
3. V sekci filtrů přejděte na a vyberte fiskální období, pro které chcete zobrazit nebo stornovat poplatky transakcí, a klikněte na tlačítko Filtr.
4. Zkontrolujte transakce.
5. Jsou-li transakce nesprávné a vyžadují storno, použijte jeden z následujících postupů:
  - Vyberte transakce, jejichž poplatky chcete stornovat, a klikněte na tlačítko Stornovat vybrané platby.
  - Pokud chcete stornovat poplatky všech transakcí v seznamu, klikněte na tlačítko Stornovat filtrované poplatky.

U vybraných transakcí je označeno, že poplatky by stornovány.

## Faktury oddělení

Každé oddělení, kterému jsou účtovány náklady za dodané investice nebo služby, obdrží fakturu za každé časové období. Faktury můžete pravidelně prohlížet pro kontrolu poplatků, můžete provádět opravy, schvalovat nebo zamítat faktury a ručně faktury vygenerovat znovu.

Manažer investice nebo manažer služby nastaví pravidla debetů, která určují oddělení, jímž se bude účtovat. Pravidla také udávají procento nákladů, které bude účtováno na vrub.

## Nastavení faktur

Pokud chcete přijímat, odesílat, schvalovat nebo zamítat faktury, připravte si tato nastavení:

- [Typ fiskálního časového období, které stanoví fakturační cyklus](#) (strana 19)
- [Pravidla debetů specifická pro investice](#) (strana 167)  
nebo
- [Standardní pravidla debetů](#) (strana 152)
- [Pravidla kreditů](#) (strana 154)
- Uživatel odpovědný za zobrazení, odesílání a schvalování či zamítání faktur musí mít udělena přístupová práva.

## Jak funguje schválení faktury

Na schvalování faktur obvykle spolupracují finanční manažer a manažer oddělení. Finanční manažer odesílá faktury ke schválení a manažer oddělení je schvaluje nebo zamítá. Přístupová práva k fakturám oddělení určují, kteří uživatelé mohou provádět úkoly související s fakturami.

Použijte zásady a osvědčené postupy společnosti a stanovte role odpovědné za faktury a doby prodlevy pro odesílání a schvalování faktur. Dále následuje popis postupu schválení:

1. Faktura je vygenerována spuštěním úlohy Generovat faktury. Spuštění této úlohy lze naplánovat periodicky. Po dokončení úlohy je faktura k dispozici ve stavu Proforma. Faktura nyní může přijímat další transakce a je k dispozici pro posouzení. Finanční manažer může kdykoli mezi naplánovanými úlohami generování faktur znovu dle potřeby vygenerovat faktury ručně, aby zaznamenal nově přidané transakce nebo změny.

2. Finanční manažer odešle fakturu ke schválení. Stav se změní na Odesláno a faktura je nyní uzamčena. Nelze přidat žádné další transakce. Jsou-li pro dané období zpracovány další transakce, přidají se do faktury za následující časové období.
3. Manažer oddělení může fakturu schválit nebo zamítnout.
  - Je-li schválena, její stav se změní na Schváleno. Faktura je kompletní a nelze provádět žádné další akce.
  - Je-li zamítnuta, její stav se změní na Zamítnuto. Finanční manažer může upravit nebo stornovat určitou transakci nebo celou fakturu.

## Delegovaná schválení faktury

Delegované schválení faktury umožňuje dílčím oddělením prohlížet a schvalovat své vlastní faktury. Delegované schválení faktury se určuje v rámci nastavení oddělení.

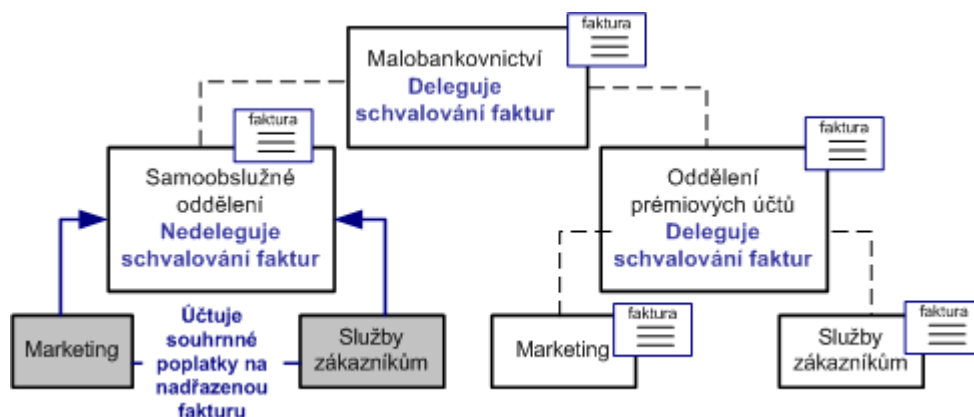
Jakmile dílčí oddělení získají delegované schválení faktury, vygenerují se faktury pro všechna dílčí a nadřazená oddělení. Tato podmínka platí, pokud existuje nějaké pravidlo debetů a jsou pro něj zaneseny transakce. Poplatky dílčích oddělení nejsou započteny do souhrnu nadřazeného oddělení.

Pokud dílčí oddělení nemají delegováno schvalování faktur, všechny poplatky zanesené pro tato dílčí oddělení se započítají do souhrnné faktury nadřazeného oddělení.

Nadřazená oddělení musí mít delegováno schvalování faktur, aby mohla delegovat schvalování faktur na svá dílčí oddělení. Pokud nejvyšší nadřazené oddělení nenastaví delegované schvalování faktur, nemůže faktury prohlížet ani schvalovat žádné dílčí oddělení v dané větvi. Všechny poplatky jsou započteny do souhrnu nejvyššího nadřazeného oddělení.

Podívejte se na následující organizační strukturu. Vidíte, jaký dopad má delegované schvalování faktur na jednotlivá oddělení.

Rovnice 7: Ukázková organizační struktura



### **Obchodní jednotka Malobankovníctví**

Deleguje schvalování faktur svým dvěma dílčím oddělením – Samoobslužné bankovníctví a Prémiové zákaznické účty. Faktura pro obchodní jednotku Malobankovníctví je vygenerována, když jsou zaneseny transakce pro tuto obchodní jednotku.

### **Oddělení Samoobslužné bankovníctví**

Nedeleguje schvalování faktur svým dvěma dílčím oddělením – Marketing a Služby zákazníkům. Faktura pro oddělení Samoobslužné bankovníctví je generována, když jsou pro něj zaneseny transakce. Veškeré poplatky zanesené pro dílčí oddělení Marketing a Služby zákazníkům se započítávají do souhrnné faktury Samoobslužného bankovníctví. Dílčí oddělení Marketing a Služby zákazníkům faktury nedostávají.

### **Oddělení Prémiové zákaznické účty**

Deleguje schvalování faktur svým dvěma dílčím oddělením – Marketing a Služby zákazníkům. Faktura pro oddělení Prémiových zákaznických účtů je generována, když jsou pro ně zaneseny transakce. Oddělení marketingu Prémiových účtů a oddělení péče o zákazníka Prémiových účtů také dostávají své vlastní faktury, když jsou pro jejich oddělení zaneseny transakce.

## **Agregace faktur**

Každá řádková položka faktury uvádí agregované poplatky nejvyšší nadřazené investice nebo služby v hierarchii. Také můžete podrobně zobrazit a prohlížet podrobné poplatky nadřazené investice nebo libovolné podřízené investice, které se týkají transakcí během fakturačního časového období.

V těchto dokumentech najdete další informace o možnostech práce s poplatky v hierarchii investic nebo služeb:

- Další informace naleznete v *uživatelské příručce Správa služeb IT*.
- Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

## Příklad: Poplatky podřízených oddělení zobrazené na nejvyšší úrovni

Oddělení Malobankovníctví – Samoobslužné služby společnosti Forward Inc. spravuje produkt s názvem Samoobslužné bankovníctví. Tento produkt je nejvyšším nadřazeným produktem několika dalších podřízených investic, např. systému prezentace účtů online (OBP) a technické podpory. Při zobrazení faktur uvidí manažeři oddělení pouze agregované poplatky nejvyššího nadřazeného prvku. Například částka 4 190,00 USD pro investici Samoobslužné bankovníctví představuje celkové poplatky za všechny investice v hierarchii, které během fakturačního období figurovaly v nějaké transakci.

Manažeři oddělení mohou kliknutím na částku nebo celkovou částku zobrazit podrobný rozpis poplatků za jednotlivé investice.

## Úprava faktury

Občas můžete narazit na poplatky, které jsou nesprávné a je třeba je upravit nebo stornovat. Pokud se tak stane, můžete fakturu zamítnout a požádat o změnu. Toto jsou příklady změn, které můžete požadovat:

- Změnit váš podíl na nákladech investice nebo služby.  
Obraťte se na manažera investice nebo služby a požádejte o změnu procenta alokace debetu.
- Aktualizovat transakci.  
Obraťte se na finančního manažera, aby vytvořil změnu WIP a upravil transakci podle potřeby. Může například zvýšit nebo snížit sazbu, náklady nebo jednotky.
- Zcela stornovat poplatky.  
Obraťte se na manažera investice nebo služby nebo na finančního manažera, aby stornoval poplatky.

Změny a storna transakcí nebo pravidel debetů zároveň aktivují změny u ostatních oddělení, která sdílení na náklady investice. Pokud se například vaše procento alokace sníží o 5 %, jsou tyto dodatečné poplatky přidány ostatním oddělením. Jsou-li sníženy celkové náklady na jednu transakci, pak se u všech oddělení podílejících se na nákladech také projeví změna jejich poplatků.

Případné změny a storna provedené u uzamčených nebo schválených faktur se odrazí v další neuzamčené faktuře nebo budoucí faktuře.

## Zobrazení faktur oddělení

Manažeři oddělení mohou prohlížet seznam faktur vygenerovaný pro jejich oddělení. Finanční manažeři mohou prohlížet všechny vygenerované faktury a zobrazovat podrobnosti a informace o transakci v podrobném zobrazení.

Manažeři oddělení mohou prohlížet faktury svého oddělení ze stránek faktur oddělení.

Postupujte takto:

Zobrazení faktury pro konkrétní oddělení.

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Organizace klikněte na položku Oddělení.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete oddělení a klikněte na položku Faktury.  
Zobrazí se seznam faktur vašeho oddělení. Můžete vidět stav a částku faktury.
3. Kliknutím na číslo faktury zobrazíte podrobnosti faktury.

Finanční manažeři mohou ze stránek finanční správy faktur zobrazit všechny faktury související se zpětným vyúčtováním.

**Postupujte takto:**

Zobrazení všech faktur.

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na položku Faktury.  
Zobrazí se stránka se seznamem. Můžete vidět stav a částku faktury.
2. Kliknutím na číslo faktury zobrazíte podrobnosti faktury.

## Zobrazení podrobností faktury

Můžete zobrazit podrobnosti faktury, úpravy za předchozím obdobím a částku faktury. Faktury můžete v závislosti na jejich stavu schválit nebo zamítnout.

Postupujte takto:

1. Kliknutím na odkaz Číslo faktury otevřete fakturu.  
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Zobrazí se následující informace:

### **Investice**

Uvádí investici, z níž poplatky pocházejí.



**Aktuální částka**

Uvádí částku poplatku za zadané časové období. Kliknutím na tento odkaz zobrazíte podrobnosti transakce.

**Předcházející období - úprava**

Uvádí částku úpravy, ke které došlo během předchozího časového období. Pokud je nulová, nebyla v minulém období provedena žádná úprava. Kliknutím na tento odkaz zobrazíte podrobnosti úpravy.

**Celková částka**

Uvádí celkovou částku poplatku minus úpravy za zadané časové období. Kliknutím na tento odkaz zobrazíte podrobnosti transakce.

**Odběr**

Označuje, zda jste se přihlásili k odběru služby. Pokud jste se přihlásili k odběru služby, zobrazí se zaškrtnutí.

3. Provedte jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na odkaz Aktuální částka nebo Celková částka zobrazte podrobnosti transakce.
- Kliknutím na odkaz Předcházející období - úprava zobrazte podrobnosti úpravy za předcházející období.

Ke klíčovým informacím patří:

**Typ**

Označuje, zda se jedná o transakci typu probíhající práce nebo úpravy.

**Částka**

Uvádí částku transakce.

**Procenta**

Uvádí procentuální podíl účtovaný dané službě.

**Příklad:** 100 % značí, že investici používá jediná služba, a 50 % značí, že investici sdílí dvě služby.

**Změněné množství**

Uvádí normovanou částku v dolarech – částka vypočtená na základě procentuálního podílu účtovaného službě.

4. Dokud faktura ještě není schválená, můžete ve vlastnostech faktury provádět následující akce (v závislosti na přístupových právech):
  - Odeslat fakturu.
  - Uzamknout nebo odemknout fakturu.
  - Schválit nebo zamítnout fakturu.
  - Znovu generovat fakturu.

## Odeslání faktur oddělení

Finanční manažer obvykle odesílá faktury ke schválení. Odeslané faktury se automaticky uzamknou a budou mít stav Odesláno. Odeslané faktury lze vzít zpět, schválit nebo zamítnout.

Postupujte takto:

1. Otevřete fakturu kliknutím na odkaz Číslo faktury.
2. Uložte změny.

## Uzamknutí a odemknutí faktur oddělení

Finanční manažer obvykle uzamyká a odemyká faktury.

Faktury se zamykají a odemykají na stránce faktur oddělení.

Když je faktura odeslána, je automaticky uzamčena. Když je faktura uzamčená, nelze do ní přidávat transakce. Máte-li práva k odesílání faktur, můžete je dočasně odemknout a znovu generovat změny na poslední chvíli.

Postupujte takto:

1. Otevřete fakturu kliknutím na odkaz Číslo faktury.
2. Proved'te jednu z následujících akcí:
  - Klikněte na tlačítko Uzamknout. Fakturu nebude možné aktualizovat.
  - Klikněte na tlačítko Odemknout. Fakturu bude možné aktualizovat.

## Schválení nebo zamítnutí faktur oddělení

Manažer oddělení obvykle schvaluje nebo zamítá fakturu.

Když je faktura schválená, nemůžete ji vzít zpět ani s ní provést žádnou další akci. Případné změny nebo storna provedené u schválených faktur se odrazí v další neuzamčené faktuře nebo budoucí faktuře.

Když je faktura zamítnuta, lze provést změny WIP nebo změny pravidel debetů, a opravit tak poplatky. Potřebujete-li poradit se změnami WIP, obraťte se na svého finančního manažera.

Postupujte takto:

1. Otevřete fakturu kliknutím na odkaz Číslo faktury.
2. Klikněte na odkaz s číslem faktury pro přístup k podrobnostem faktury.
3. Proveďte jednu z následujících akcí:
  - Klikněte na tlačítko Schválit.  
Stav faktury se změní na Schváleno.
  - Klikněte na tlačítko Odmítnout.  
Stav faktury se změní na Zamítnuto.

## Opětovné vygenerování faktur oddělení

Faktury jsou průběžně aktualizovány během plánovaných spuštění úlohy Generovat fakturu. Mezi plánovanými běhy však můžete fakturu aktualizovat ručně, abyste zobrazili poslední přidané transakce.

Má-li přepočítání vliv na více faktur a všechny dotčené faktury jsou odemčené, faktura se aktualizuje. Je-li některá faktura dotčená změnou uzamčená, přepočítání je ignorováno. Není-li přepočítání možné, zobrazí se příslušná zpráva.

Postupujte takto:

1. Otevřete fakturu kliknutím na odkaz Číslo faktury.
2. Klikněte na tlačítko Znovu vygenerovat.  
Po dobu procesu opětovného vygenerování se zobrazuje ukazatel průběhu. Po dokončení se zobrazí přepočítaná faktura.
3. Kliknutím na odkaz Aktuální částka nebo Celková částka zobrazíte podrobnosti transakce a podívejte se, jaký vliv měly úpravy na fakturu.

## Vzetí zpět faktur oddělení

Stav faktury můžete vrátit do stavu, ve kterém byla odeslána, jejím vzetím zpět.

Postupujte takto:

1. Otevřete fakturu kliknutím na odkaz Číslo faktury.
2. Klikněte na tlačítko Vzít zpět.

Stav faktury se změní na Vzato zpět.

## Náklady oddělení pokryté interními příjmy

Výkaz interních příjmů sděluje oddělení, jakou část vzniklých nákladů lze získat zpět formou příjmů od oddělení, která měla prospěch z poskytnutých služeb. Výkaz interních příjmů se podobá výkazu příjmů společnosti – avšak pouze pro oddělení.

Vzniklé náklady se účtují oddělením, která obdržela služby. Manažeři oddělení mohou prohlížet své poplatky z faktury.

Výkazy interních příjmů oddělení mohou prohlížet pouze oddělení, která poskytují služby. Je nutné nastavit následující položky:

- Musí existovat služby a musí být přidruženy k oddělení.  
Další informace naleznete v *uživatelské příručce Správa služeb IT*.
- Nejméně jedno oddělení musí být přihlášeno k odběru nejméně jedné služby nabízené oddělením poskytovatele.
- Pro služby musí existovat pravidla debetů. Obraťte se na manažera služby, aby vytvořil pravidla debetů pro službu.
- Musí existovat pravidla kreditů.
- Uživatelé musí mít udělena práva zobrazovat výkazy interních příjmů.

Výkazy interních příjmů jsou generovány společně s fakturami během plánovaných spuštění úlohy Generovat fakturu.

## Příklad: Oddělení IT již nejsou nákladovými středisky

Společnost Forward Inc. nabízí svým obchodním jednotkám širokou škálu podpůrných IT služeb, včetně podpory e-mailem, podpory počítačů a síťové podpory. Tyto služby jsou pro každou obchodní jednotku stěžejní pro provoz jejích obchodních činností. Každému z těchto oddělení jsou pak tyto služby účtovány. Každé oddělení, které dodává služby, obdrží za provedenou práci kredit.

### Schválené faktury účtují náklady oddělením, která mají ze služeb prospěch

Faktury oddělení jsou generovány, kontrolovány a schvalovány čtvrtletně odděleními, která mají prospěch z poskytovaných služeb. Jednotka lidských zdrojů společnosti se přihlásila k odběru několika služeb v oblasti IT a souhlasila s hrazením poplatků za část těchto služeb. Oddělení lidských zdrojů schválilo fakturu na celkovou částku 7 400 USD.

### Úctované náklady znamenají kredit pro oddělení dodávající službu

Oddělení poskytování IT služeb získává kredit za poskytované služby. Manažer oddělení si může prohlížet vzniklé náklady a kredity zobrazením výkazu interních příjmů svého oddělení. Tento výkaz uvádí, že některé poplatky byly schváleny a že oddělení dosud obdrželo 7 400 USD. Manažeři dalších oddělení ještě své poplatky schválit. Poplatky se zobrazí jako odchylky interních příjmů.

## Zobrazení souhrnů výkazu interních příjmů

Ve výkazu interních příjmů můžete vidět souhrn všech vzniklých nákladů, nákladů pokrytých interními příjmy a kreditů rozříděných podle služeb.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Organizace klikněte na položku Oddělení.  
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Kliknutím na odkaz oddělení otevřete oddělení.  
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Klikněte na položku Výkaz interních příjmů.  
Zobrazí se výkaz interních příjmů oddělení.
4. Filtrováním vyhledejte potřebné informace o interních příjmech.  
Zobrazí se seznam investic vlastněných oddělením.
5. Podívejte se na následující informace:

#### Investice

Uvádí název investice vlastněné tímto oddělením a nabízené jako služba jiným oddělením.

### **Typ**

Označuje, zda jde o investici typu služba nebo jiný typ investice.

### **Vzniklé náklady**

Uvádí celkové náklady vzniklé do současnosti pro tuto investici, které byly účtovány jiným oddělením. Kliknutím na tuto hodnotu zobrazíte podrobnosti transakce v podrobném zobrazení.

### **Náklady pokryté interními příjmy**

Uvádí celkové poplatky schválené k dnešnímu datu odděleními, kterým byly za tuto investici účtovány poplatky. Tato částka představuje celkové náklady pokryté interními příjmy tohoto oddělení k dnešnímu dni. Kliknutím na tuto hodnotu zobrazíte podrobnosti transakce v podrobném zobrazení.

### **Odchylka interních příjmů**

Uvádí rozdíl mezi vzniklými náklady a náklady pokrytými interními příjmy k tomuto datu. Tato částka představuje celkové předpokládané náklady, které mají být pokryty interními příjmy tohoto oddělení.

### **Kredity**

Uvádí celkový možný kredit, který může toto oddělení získat. Kliknutím na tuto hodnotu zobrazíte podrobnosti transakce v podrobném zobrazení.

### **Odchylky v kreditech**

Zobrazuje rozdíl mezi náklady pokrytými interními příjmy a kredity k tomuto datu.

## **Zobrazení podrobností výkazu interních příjmů**

Při zobrazení podrobností výkazu interních příjmů si můžete prohlížet podrobnosti transakce.

Postupujte takto:

1. Otevřete oddělení a klikněte na položku Výkaz interních příjmů.  
Zobrazí se seznam investic.
2. Kliknutím na libovolný z následujících odkazů zobrazíte podrobnosti transakce.
  - Vzniklé náklady
  - Náklady pokryté interními příjmy
  - Kredity

Zobrazí se seznam zpracovaných transakcí, které ovlivňují tento výkaz interních příjmů.

3. Pokud chcete zobrazit transakce z dílčích oddělení, zaškrtněte políčko Zahrnout dílčí oddělení. Pokud žádná dílčí oddělení neexistují, není toto zaškrťovací políčko aktivní.

4. Zobrazí se následující informace:

**Investice**

Uvádí název investice, u které vznikly náklady.

**Oddělení**

Uvádí název oddělení, kterému byly náklady účtovány.

**Datum transakce**

Uvádí datum transakce.

**Částka**

Uvádí celkové vzniklé náklady.

**Procenta**

Uvádí alokaci v hlavní knize definovanou v kreditním pravidle finančním manažerem.

**Změněné množství**

Zobrazí změněné množství podle procenta alokace v hlavní knize.





# Kapitola 7: Přístupová práva

---

Chcete-li používat finanční funkce, jako například vytváření finančních plánů nebo zpracovávání transakcí, musí vám být přidělena přístupová práva. Přidělená přístupová práva závisí na úkolech, které potřebujete provádět. K dispozici jsou následující typy přístupových práv:

- Finanční správa
- Správa financí
- Finanční plánování
- Oddělení
- Umístění

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přístupová práva modulu Finanční správa](#) (strana 185)

[Přístupová práva ke správě financí](#) (strana 186)

[Přístupová práva k finančnímu plánování](#) (strana 186)

[Přístupová práva oddělení](#) (strana 188)

[Přístupová práva pro umístění](#) (strana 189)

## Přístupová práva modulu Finanční správa

V této sekci najdete seznam přístupových práv potřebných pro provádění následujících úkolů:

- Nastavení finančních dat
- Zpracování a monitorování transakcí
- Zpracování a monitorování finančních matic nákladů/sazeb

### **Finanční údržba - Finanční správa**

Povoluje uživatelům přístup k funkcím nastavení finanční správy v nabídce Správa.

**Typ:** Globální

## Přístupová práva ke správě financí

Uživatelům, kteří jsou zodpovědní za nastavování struktur, je nutné udělit následující přístupová práva:

### **Správa – Přístup**

Umožňuje uživateli přístup k nabídce Správa.

**Typ:** Globální

### **Finanční údržba – Finanční organizační struktura**

Povoluje uživatelům definovat finanční organizační strukturu a fiskální časová období. Můžete vytvářet, upravovat a zobrazovat entity, umístění, oddělení, třídy zdrojů, třídy transakcí a třídy investic. Uživatelé také mohou přiřazovat oddělení k umístěním.

**Povinné:** Správa – Přejít

**Typ:** Globální

## Přístupová práva k finančnímu plánování

Uživatelé musí mít následující přístupová práva, pokud mají na starost správu finančního plánování nákladů, přínosů a rozpočtu pro libovolný typ investic.

### **<Investice> – Plán přínosu – Upravit**

Povoluje uživateli upravit plány přínosu pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

### **<Investice> – Plán přínosu – Upravit vše**

Povoluje uživateli upravit všechny plány přínosu pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

### **<Investice> – Plán přínosu – Zobrazit**

Povoluje uživateli zobrazit plány přínosu pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

### **<Investice> – Plán přínosu – Zobrazit vše**

Povoluje uživateli zobrazit všechny plány přínosu pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

**<Investice> – Plán přínosu – Schválit**

Povoluje uživateli schválit rozpočtové plány pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

**<Investice> – Rozpočtový plán – Schválit vše**

Povoluje uživateli schválit všechny rozpočtové plány pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

**<Investice> – Plán přínosu – Upravit**

Povoluje uživateli upravit rozpočtové plány pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

**<Investice> – Rozpočtový plán – Upravit vše**

Povoluje uživateli upravit všechny rozpočtové plány pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

**<Investice> – Rozpočtový plán – Zobrazit**

Povoluje zdroji zobrazit rozpočtové plány pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

**<Investice> – Rozpočtový plán – Zobrazit vše**

Povoluje uživateli zobrazit všechny rozpočtové plány pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

**<Investice> – Plán nákladů – Upravit**

Povoluje uživateli upravit plány nákladů pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

**<Investice> – Plán nákladů – Upravit vše**

Povoluje uživateli upravit všechny plány nákladů pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

**<Investice> – Plán nákladů – Zobrazit**

Povoluje uživateli zobrazit plány nákladů pro určitou instanci vybraného typu investic.

**Typ:** Instanční

**<Investice> – Plán nákladů – Zobrazit vše**

Povoluje uživateli zobrazit všechny plány nákladů pro daný typ investic.

**Typ:** Globální

**Plán nákladů – Přístup XOG**

Povoluje uživateli importovat a exportovat instance plánu nákladů pomocí rozhraní XML Open Gateway.

**Typ:** Globální

**Rozpočtový plán – Přístup XOG**

Povoluje uživateli importovat a exportovat instance rozpočtového plánu pomocí rozhraní XML Open Gateway.

**Typ:** Globální

**Plán přínosů – Přístup XOG**

Povoluje uživateli importovat a exportovat instance plánu přínosů pomocí rozhraní XML Open Gateway.

**Typ:** Globální

## Přístupová práva oddělení

Chcete-li pracovat s odděleními, potřebujete následující přístupová práva.

**Oddělení – Vytvořit**

Povoluje uživatelům vytvářet oddělení.

**Zahrnuje právo:** *Oddělení – Přejít*

**Typ:** Globální

**Oddělení – Upravit**

Povoluje uživateli upravit nebo odstranit určitá oddělení.

**Zahrnuje přístupové právo:** *Oddělení – Zobrazit*

**Vyžaduje právo:** *Oddělení – Přejít*

**Typ:** Instanční

**Oddělení – Upravit – Vše**

Povoluje uživatelům upravit nebo odstranit všechna oddělení.

**Zahrnuje právo:** *Oddělení – Zobrazit – Vše*

**Typ:** Globální

#### **Oddělení – Upravit přístupová práva**

Povoluje uživatelům upravovat přístupová práva pro konkrétní oddělení.

**Vyžaduje právo:** *Oddělení – Přejít* a *Oddělení – Zobrazit*

**Typ:** Instanční

#### **Oddělení – Upravit přístupová práva – Vše**

Povoluje uživatelům upravovat přístupová práva všech oddělení.

**Vyžaduje právo:** *Oddělení – Přejít* a *Oddělení – Zobrazit*

**Typ:** Globální

#### **Oddělení – Přejít**

Povoluje uživateli přejít na stránky oddělení.

**Vyžaduje právo:** *Oddělení – Zobrazit – Vše*

**Typ:** Globální

#### **Oddělení – Zobrazit**

Povoluje uživatelům zobrazit určitá oddělení.

**Vyžaduje právo:** *Oddělení – Přejít*

**Typ:** Instanční

#### **Oddělení – Zobrazit – Vše**

Povoluje uživatelům zobrazit všechna oddělení.

**Zahrnuje právo:** *Oddělení – Přejít*

**Typ:** Globální

## Přístupová práva pro umístění

Chcete-li pracovat s umístěními, potřebujete následující přístupová práva.

### **Umístění – Vytvořit**

Povoluje uživatelům vytvářet umístění.

**Typ:** Globální

### **Umístění – Upravit**

Povoluje uživatelům upravovat určitá umístění.

**Typ:** Instanční

### **Umístění – Upravit – Vše**

Povoluje uživatelům upravovat všechna umístění.

**Typ:** Globální

### **Umístění – Přejít**

Povoluje uživatelům přechod na stránky umístění.

**Typ:** Globální

### **Umístění – Zobrazit**

Povoluje uživatelům zobrazit určitá umístění.

**Typ:** Instanční

### **Umístění – Zobrazit – Vše**

Povoluje uživatelům zobrazit všechna umístění.

**Typ:** Globální