

CA Clarity™ PPM

Uživatelská příručka modulu Finanční správa

Release 13.3.00



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.

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 finanční entity	14
Ověření předpokladů	16
Vytvoření finančních tříd	17
Vytváření fiskálních časových období	18
Aktivace fiskálních časových období	18
Vytvořit výchozí hodnoty plánu	19
Umístění	20
Příklad: Umístění s jedinečným názvem pro více entit	20
Vytváření umístění	21
Úprava umístění	22
Zobrazení dílčích umístění v nadřazených umístěních	23
Přidružení oddělení k umístěním	24
Zrušení přidružení oddělení k umístění	24
Oddělení	24
Začínáme s odděleními	25
Vytvoření oddělení	25
Zobrazení seznamu dílčích oddělení	27
Úprava oddělení	27
Odstranění oddělení	28
Definování rozpočtů oddělení	28
Umístění oddělení	29
Zdroje oddělení	30
Investice oddělení	31
Zobrazení a analýza portfolií oddělení	31
Finanční třídy	32
Třídy zdrojů	33
Třídy společnosti	33
Třídy investic	33

Třídy probíhající práce.....	34
Třídy transakcí	34
Zobrazení výchozí měny	35
Měny	35
Aktivace měn.....	35
Nastavení kurzů převodu	36
Zpracování.....	36
Nastavení možností zpracování finanční správy	37
Finanční matice	38
Nastavení matice nákladů/sazeb	38
Ověření předpokladů	41
Vytvoření matice nákladů/sazeb.....	42
Přiřazení sloupců k matici	42
Přidání řádků k matici	43
Vytvoření dalších finančních dat	45
Ověření předpokladů	47
Přidání dodavatelů (volitelné).....	48
Vytvoření profilů společností (volitelné).....	48
Úpravy kódů typů vstupu	50
Vytvoření kódů účtování	51
Nastavení výchozích hodnot systému	51
Nastavení WIP	53
Finanční povolení investic	54
Finanční povolení zdrojů a rolí	56
Kódy a pravidla pro zvýšené náklady	58
Povolení kódů pro zvýšené náklady	58
Vytvoření kódů pro zvýšené náklady	58
Vytváření pravidel pro zvýšené náklady a jejich přidání ke kódům pro zvýšené náklady	59
Zvýšení sazby v maticích nákladů/sazeb	61
Kopírování řádků matice nákladů/sazeb	61
Kopírování matice nákladů/sazeb	63
Odemknutí matic.....	64
Profily společností	64
Správa dalších informací o společnosti	65

Kapitola 3: Souhrnné finanční plánování

67

Základní informace o finančních souhrnech	67
Používání finančních souhrnů	67
Finanční metriky pro plánování.....	68
Výpočet finančních metrik u projektů a podprojektů	72
Nastavení možností finančního plánování	73

Nastavení možností finančních metrik na úrovni systému	74
Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice.....	75
Správa plánovaných nákladů a přínosů.....	76
Správa rozpočtovaných nákladů a přínosů pro investice	77

Kapitola 4: Podrobné finanční plánování **79**

O podrobném finančním plánování	79
Nastavení podrobného finančního plánování	79
Zobrazení plánů nákladů a zobrazení rozpočtů.....	80
Plány nákladů	81
Aktuální plán	82
Příklad: Správa plánu nákladů	82
Seskupení dat plánovaných nákladů	83
Vytváření plánů nákladů	83
Nastavení plánů nákladů pro ruční definování	83
Příklad: Definování podrobností řádkové položky s hodnotami atributů seskupení	83
Definujte plány nákladů ručně.	84
Pravidla pro automatické vyplnění plánu nákladů	86
Automatické vyplňování plánů nákladů	91
Automatické vyplnění plánů nákladů.....	91
Postup zobrazení kapitálových a provozních nákladů	92
Úprava plánů nákladů	100
Vytvoření aktuálního plánu	100
Plány přínosu	101
Správa plánů přínosů	101
Přidání podrobností položky řádku do plánů přínosu	101
Přidružení plánů přínosu k plánům nákladů	102
Přidružení plánů přínosu k odeslaným rozpočtům	103
Rozpočtové plány	103
Odeslání plánů nákladů jako rozpočtových plánů.....	103
Schválení nebo zamítnutí odeslaných rozpočtových plánů	105
Vytvoření revize rozpočtu	105
Základní informace o finančních plánech.....	114
Kopírování dat finančního plánu	114
Kopírování plánů nákladů	115
Kopírování plánů přínosu	117

Kapitola 5: Zpracování transakcí **119**

Základní informace o zpracování transakcí	119
Základní informace o záznamech transakcí.....	120
Zpřístupnění typů poukázek a zdrojů ke zpracování	121

Správa transakcí	121
Vytvoření záhlaví poukázek	121
Vytvoření záznamů transakcí	122
Odstranění transakcí	125
Transakce probíhající práce.....	125
Zanesení transakcí do probíhající práce	125
Změny WIP	128
Schválení nebo zamítnutí změn probíhající práce bez kontroly.....	133
Schválení nebo zamítnutí změn probíhající práce s kontrolou	134
Kontrola zpracovaných transakcí	134

Kapitola 6: Zpětná vyúčtování **135**

Základní informace o zpětných vyúčtováních	135
Nastavení účtů hlavní knihy a zpětných vyúčtování	138
Účty hlavní knihy	138
Vytváření účtů hlavní knihy	139
Pravidla zpětných vyúčtování	140
Standardní pravidla	141
Pravidla pro kredit	143
Alokace hlavní knihy pro standardní pravidla a pravidla kreditů	144
Pravidla pro režii	145
Nastavení kreditů zdrojů	147
Odebrání alokací hlavní knihy z pravidel zpětných vyúčtování	147
Chyby a upozornění při zpětném vyúčtování	147
Monitorování chyb a upozornění zpětných vyúčtování	149
Hlavičky pravidel a alokace v hlavní knize na základě času	150
Zpětné vyúčtování investic	151
Nastavení možností zpětných vyúčtování	152
Vytvoření nebo úpravy pravidel debetů specifických pro investici	153
Alokace v hlavní knize	154
Stornování plateb u transakcí	155
Faktury oddělení	156
Nastavení faktur	156
Jak funguje schválení faktury	156
Delegovaná schválení faktury	157
Agregace faktur	159
Úprava faktury	159
Zobrazení faktur oddělení	160
Zobrazení podrobností faktury	161
Odeslání faktur oddělení	162
Uzamknutí a odemknutí faktur oddělení	162

Schválení nebo zamítnutí faktur oddělení	163
Opětovné vygenerování faktur oddělení	163
Vzetí zpět faktur oddělení	164
Náklady oddělení pokryté interními příjmy	164
Zobrazení souhrnů výkazu interních příjmů	165
Zobrazení podrobností výkazu interních příjmů	166

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 35).
2. [Entity požadované pro jakýkoli typ finančního zpracování](#) (strana 13).
3. Fiskální časová období používaná pro finanční plánování.
4. [Finanční třídy používané ke zpracování transakcí](#) (strana 32).
5. Finanční matice nákladů/sazeb k vyplňování nákladů pro transakce a finanční plány.
6. Přístupová práva k funkcím finančního plánování pro uživatele.

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)
- [Nastavení finanční entity](#) (strana 14)
- [Umístění](#) (strana 20)
- [Oddělení](#) (strana 24)
- [Finanční třídy](#) (strana 32)
- [Zobrazení výchozí měny](#) (strana 35)
- [Měny](#) (strana 35)
- [Zpracování](#) (strana 36)
- [Finanční matice](#) (strana 38)
- [Nastavení matice nákladů/sazeb](#) (strana 38)
- [Vytvoření dalších finančních dat](#) (strana 45)
- [Kódy a pravidla pro zvýšené náklady](#) (strana 58)
- [Povolení kódů pro zvýšené náklady](#) (strana 58)
- [Zvýšení sazby v maticích nákladů/sazeb](#) (strana 61)
- [Kopírování řádků matice nákladů/sazeb](#) (strana 61)
- [Kopírování matice nákladů/sazeb](#) (strana 63)
- [Odemknutí matic](#) (strana 64)
- [Profily společností](#) (strana 64)

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 finanční entity

Chcete-li povolit a používat finanční správu, nejprve definujte vnitřní finanční rámec své instituce nastavením entity. Nastavení entity přináší následující výhody:

- standardizovaný proces finančního plánování pro všechny investice,
- přehled o způsobu sledování nákladů investic.

Příklad: Nastavení entity pro finanční plánování

Finanční manažer v IT společnosti nastaví finanční entitu tak, aby manažerům investic poskytl základní rámec vybudování podrobných finančních plánů.

Ke kategorizaci organizačních informací pro finanční zpracování definuje finanční manažer následující finanční třídy:

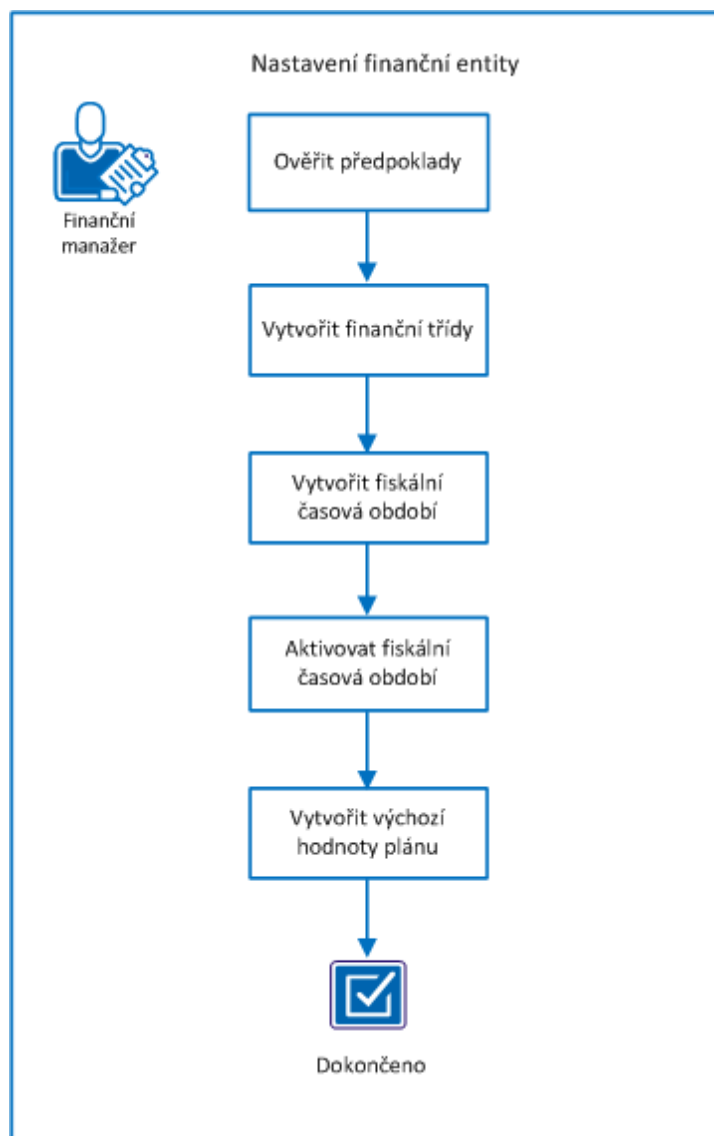
- Třídy zdrojů k rozlišení domácích a zahraničních zdrojů.
- Třídy transakcí ke kategorizaci poradenské, vývojové a prodejní typy transakcí práce.

Finanční manažer povolí měsíční plánování nákladů výběrem typu Měsíční fiskální časové období od 1. ledna do 31. prosince.

Finanční manažer pak vybere následující atributy seskupení k řízení struktury všech řádkových položek plánu investičních nákladů:

- Zdroj
- Role
- Třída transakce

Následující diagram znázorňuje, jakým způsobem finanční manažer vytvoří finanční entitu:



Postupujte takto:

1. [ověření předpokladů](#) (strana 16),
2. [vytvoření finančních tříd](#) (strana 17),
3. [vytvoření fiskálních časových období](#) (strana 18),
4. [aktivace fiskálních časových období](#) (strana 18),
5. [vytvoření výchozích hodnot plánu](#) (strana 19).

Ověření předpokladů

Před nastavením finanční entity ověřte splnění následujících předpokladů:

Znalosti

Ujistěte se, že znáte následující pojmy finanční správy:

- plánování nákladů a skutečné hodnoty, cykly fiskálního kalendáře, fiskální časová období a jejich definice ve vaší organizaci,
- požadované výstupy všech typů konfigurací. Jakmile nastavená data začnete používat k vytváření dat instancí, nebudete moci konfiguraci změnit. Nemůžete například odstranit fiskální časová období, jednotky OBS oddělení nebo umístění nebo finanční klasifikace, které aplikace používá.
- Způsob, jakým chcete nastavit organizační strukturu pomocí entity a jednotek struktury organizačního uspořádání (OBS) oddělení. Organizace je důležitá, protože používání aplikace a vytváření sestav se informace seskupují podle požadovaného výsledku.
- Jak vaše konfigurace, klasifikace a definice ovlivňují tok dat do integrací třetích stran a zpracování zpětného vyúčtování.

Poznámka: Další informace o konceptech finanční správy aplikace CA Clarity PPM naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Vytvoření OBS a entity

Ověřte, zda jste použili následující nastavení:

- nastavení více měn s aktivní systémovou měnou,
- finanční umístění a finanční OBS oddělení,
- entitu přidruženou k finančnímu umístění a finančnímu OBS oddělení,
- jednotky OBS oddělení a umístění pro entitu, které jsou k sobě přidruženy.

Poznámka: Další informace o vytváření finančních OBS a finančních entit naleznete v *Příručce pro správu*.

Atributy seskupení

Určují kritéria seskupování dat finančního plánování. Stanovit atributy seskupení pro podrobnosti řádkové položky plánu nákladů.

Příklad: Atributy seskupení

- Typ nákladů Obsahuje oddělené řádkové položky pro provozní a kapitálové náklady.
- Kód účtování Obsahuje různé druhy provozních a kapitálových nákladů (například fixní nebo variabilní provozní náklady).

Vytvoření finančních tříd

Vytvořte následující finanční třídy ke zpracování finančních informací pomocí kategorizace zdrojů, investic a transakcí:

Třídy zdrojů

Rozdělte různé typy zdrojů kvůli tvorbě sestav. Umožníte tím použití různých nákladů a sazeb pro různé zdroje (např. zaměstnanci a dodavatelé).

Třídy společnosti

Popište klienty nebo společnosti v organizaci (např. interní zákazníci a externí zákazníci).

třídy WIP

Třídy WIP použijte jako sloupce matice k určení sazeb a nákladů skutečných transakcí nebo plánovaných nákladů. Třídy WIP můžete například použít k odlišení typů nebo velikosti investic (kritická aplikace, aplikace SOP, starší produkt) a uplatnit odpovídající náklady a sazby. Třídy WIP můžete také použít pro potřeby finančních hlášení nebo pro seskupování účtovatelných a neúčtovatelných zdrojů.

Třídy investic

Slouží k rozlišení služeb, které organizace poskytuje svým klientům (např. administrativa nebo údržba). Další příklady zahrnují typy investic, jako jsou projekty, majetek, aplikace, nebo typy projektů jako neziskový, velký projekt, státní projekt.

Třídy transakcí

Kategorizují typy práce, které zdroje zaznamenávají, a odlišují náklady jako například interní nebo smluvní práci.

Poznámka: Zpočátku přiřadíte pouze třídu zdrojů k typu pracovního zdroje a třídu transakcí k typu transakce práce. Ostatní třídy typů zdrojů a transakcí (materiál, vybavení a výdaje) můžete vytvořit po nakonfigurování finanční správy.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. V sekci klasifikace klikněte na název odkazu na třídu, kterou chcete vytvořit.
3. Klikněte na možnost Nové a vyplňte požadované informace.

Poznámka: Při vytváření třídy zdrojů zaškrtněte možnost Aktivní, aby třída zdroje byla dostupná pro nové reference na zdroje, plány nákladů a transakce.

4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Vytváření fiskálních časových období

Aktivní fiskální časová období pro entitu definujete jako jednotky pro tvorbu sestav a finanční plánování. Podle těchto časových období mohou manažeři investic vytvářet podrobné finanční plány nebo pravidla zpětných vyúčtování. Pokud například plánujete v týdenních obdobích, nakonfigurujte a aktivujte pro entitu týdenní fiskální období.

Zvolené období, rok a rozsah dat automaticky vytvoří řadu období.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. V sekci Organizační struktura klikněte na entity.
3. Otevřete entitu, pro kterou chcete vytvořit fiskální časová období.
4. Klikněte na možnost Fiskální časová období.
5. Klikněte na možnost Nové a vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Poznámka: Jakmile jsou časová období aktivní, nemůžete již datum zahájení a ukončení upravovat.

Typ období

Určuje typ období, např. měsíční nebo čtvrtletní. Po vytvoření časového období už tuto hodnotu nelze měnit.

Datum zahájení

Definuje datum zahájení jednoho časového období nebo rozsahu časových období.

Datum dokončení

Udává datum dokončení jednoho nebo více časových období.

6. Uložte změny.

Aktivace fiskálních časových období

Všechna fiskální časová období v daném časovém rozsahu mají při vytvoření stav *Neaktivní*. Chcete-li manažerům investic povolit používání časových období v podrobných finančních plánech, aktivujte časová období. Pokud například vytvoříte měsíční fiskální časová období na jeden rok, je nutné aktivovat všechna měsíční období. Jakmile jsou časová období aktivní, můžete pro ně vytvořit podrobné finanční plány nebo je použít v nastaveních datamartu.

Poznámka: Časové období, které se v systému používá, nelze deaktivovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.
2. V sekci Organizační struktura klikněte na entity.
3. Otevřete entitu, pro kterou chcete aktivovat fiskální časová období.
4. Klikněte na možnost Fiskální časová období.
5. Vyberte fiskální časová období, která se mají aktivovat.
6. Otevřete nabídku Akce a v nabídce Obecné klikněte na možnost Aktivovat.
7. Uložte změny.

Vytvořit výchozí hodnoty plánu

Chcete-li vytvořit následující typy výchozích hodnot pro podrobné finanční plány pro všechny investice, použijte výchozí hodnoty plánu:

- Atributy seskupení Seskupují data finančního plánování podle konkrétních kritérií. Chcete-li například zobrazit uspořádání nákladů podle jednotlivých oddělení a umístění, vyberte jako výchozí atributy seskupení pro všechny finanční plány možnosti Oddělení a Umístění.
- Typ fiskálního časového období Rozděluje data finančního plánování podle konkrétních typů časových období. Chcete-li například jako výchozí rozdělení hodnot nákladů použít možnost měsíční, vyberte pro všechny plány nákladů typ měsíční časové období.

Můžete upravovat pouze data ve zvoleném typu časového období. Data z jiných typů časových období můžete zobrazit, nelze je však upravovat.
- Počáteční a koncová období Určuje rozsah dat pro vytváření manuálních finančních plánů. Jako výchozí počáteční a koncové období všech finančních plánů v rozsahu zadejte datum zahájení například 1. ledna a datum dokončení 31. prosince.
- Uzamčené plány Uzamyká plány, aby manažeři nemohli měnit atributy seskupení na úrovni investice.
- Datum ukotvení Řídí časová období. Zadáním například 31. prosince zabráníte změně časových období pro finanční plány před tímto datem.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.
2. V sekci Organizační struktura klikněte na entity.
3. Otevřete entitu, pro kterou chcete vytvořit výchozí hodnoty plánu.
4. Klikněte na možnost Výchozí hodnoty plánu.
5. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Datum ukotvení

Udává datum, kdy lze upravovat časová období plánu. Před datem ukotvení nelze časová období plánu měnit.

Uzamknout strukturu plánu

Určuje, zda si přejete, aby manažeři při definování plánů nákladů nemohli přepisovat výchozí nastavení plánů.

Atributy seskupení

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

6. Uložte změny.

Úspěšně jste nastavili finanční entitu.

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: Umístění s jedinečným názvem 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 25).
- [Úprava oddělení, je-li to potřeba](#) (strana 27).
- [Definování rozpočtu oddělení](#) (strana 28).
- [Správa umístění oddělení](#) (strana 29).
- [Správa zdrojů oddělení](#) (strana 30).
- [Správa investic oddělení](#) (strana 31).

Začínáme s odděleními

Než začnete pracovat s odděleními, připravte si tato nastavení:

- Vytvořte entitu.
- [\(Volitelné\) Přidružte oddělení k umístěním](#) (strana 24).
- (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 upravíte vlastnosti či alokace zdroje. Kliknutím na ikonu Role zobrazíte role v oddělení nebo v dílčím oddělení, ke kterému daná ikona patří, nebo upravíte 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.

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.

Třídy investic

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

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.

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.

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.

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:

- Žádný. 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 procházecích seznámech OBS skryté. V procházecích seznámech OBS zaškrtněte políčko u oddělení a typů umístění OBS, které chcete skryt.

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.

Nastavení matice nákladů/sazeb

Jako finanční manažer můžete zajistit použití standardních nákladů a sazeb ve všech podrobných finančních plánech a transakcích investic. Vytvořte standardní matici nákladů/sazeb, která poskytuje výchozí hodnoty z centrální matice nákladů/sazeb ve finančním systému. Díky standardizovaným výchozím informacím není nutná definice nákladů a sazeb pro různé finanční plány a transakce jednotlivě.

Zaplněte matici nákladů/sazeb následujícími typy finančních hodnot:

- plánované náklady investic pro použití v podrobných finančních plánech,
- účtovací sazby pro finanční transakce, které se v investici zpracovávají.

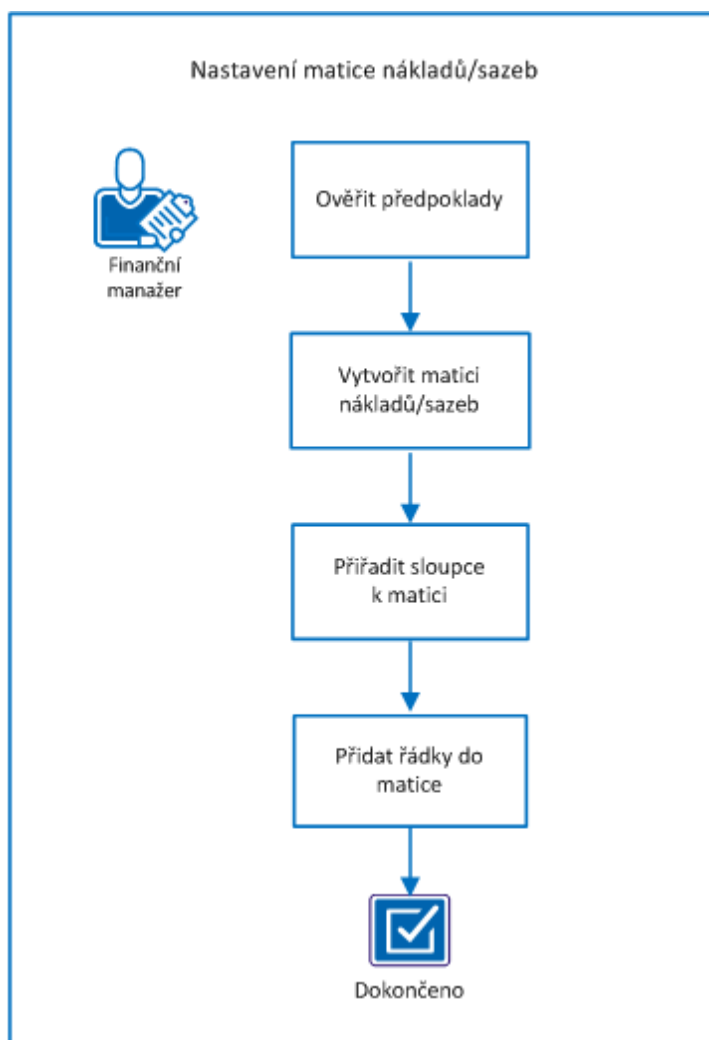
Příklad: Nastavte matici nákladů/sazeb založenou na třídě zdrojů.

Společnost pro správu dokumentů uchovává náklady ve finančním systému pomocí třídy zdrojů a kódu typu vstupu zdrojů, které jsou přiřazeny k investicím. Společnost má čtyři různé třídy zdrojů, které jsou přiřazeny ke dvěma různým kódům typu vstupu. Ke třídám zdrojů a kódům typu vstupu jsou přiřazeny různé náklady. Příklad: Skutečné náklady účtovatelné práce jsou například 100 Kč, zatímco neúčtovatelná práce nemá přiřazeny žádné náklady. Náklady na nepracovní třídy zdrojů se vypočítají následovně: 1 Kč x množství.

Ke splnění požadavků společnosti nastaví Adam, finanční manažer společnosti pro správu dokumentů, matici nákladů/sazeb s pěti řádky. Jeden řádek pro každou kombinaci třídy zdrojů (pracovní a nepracovní) a kódu typu vstupu a zadá v řádku odpovídající náklady. Řádky matice definují kritéria přiřazení nákladů ke zdrojům při zpracování transakcí. Následující tabulka zobrazuje řádky matice:

Od data	Do data	Třída zdroje	Kód typu vstupu	Skutečné náklady
1/1/14	12/31/14	Pracovní	Účtovatelný	100 Kč
1/1/14	12/31/14	Pracovní	Neúčtovatelné	0,00 Kč
1/1/14	12/31/14	Výdaje	*	1,00 Kč
1/1/14	12/31/14	Materiály	*	1,00 Kč
1/1/14	12/31/14	Vybavení	*	1,00 Kč

Následující diagram znázorňuje, jakým způsobem finanční manažer vytvoří matici nákladů/sazeb:



Postupujte takto:

1. [ověření předpokladů](#) (strana 41),
2. [vytvoření matice nákladů/sazeb](#) (strana 42),
3. [přiřazení sloupců k matici](#) (strana 42),
4. [přidání řádků k matici](#) (strana 43).

Ověření předpokladů

Před nastavením matice nákladů/sazeb ověřte splnění následujících předpokladů:

Znalosti

Ujistěte se, že znáte následující pojmy finanční správy:

- plánování nákladů a skutečné hodnoty, cykly fiskálního kalendáře, fiskální časová období a jejich definice ve vaší organizaci,
- požadované výstupy všech typů konfigurací. Jakmile nastavená data začnete používat k vytváření dat instancí, nebudete moci konfiguraci změnit. Nemůžete například odstranit fiskální časová období, jednotky OBS oddělení nebo umístění nebo finanční klasifikace, které aplikace používá.
- Způsob, jakým chcete nastavit organizační strukturu pomocí entity a jednotek struktury organizačního uspořádání (OBS) oddělení. Organizace je důležitá, protože používání aplikace a vytváření sestav se informace seskupují podle požadovaného výsledku.
- Jak vaše konfigurace, klasifikace a definice ovlivňují tok dat do integrací třetích stran a zpracování zpětného vyúčtování.

Poznámka: Další informace o konceptech finanční správy aplikace CA Clarity PPM naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Nastavení entity

Ověřte, že jste vytvořili a nastavili finanční entitu.

Poznámka: Další informace o nastavení entity naleznete ve scénáři *Nastavení finanční entity*.

Plánování matice

Ověřte, že znáte následující informace, požadované při plánování matice:

- Určete, zda je matice založena na roli zdroje, zdroji, kódu typu vstupu, kódu účtování nebo jiném. Je-li založena na investici nebo zdroji, ověřte, zda je finančně povolen.
- Vytvořte konvenci názvů matice.
- Ověřte a aktivujte měnu, která se v matici vyžaduje.
- Určete, zda je nutné matici označit jako soukromou. Pokud ano, určete, kdo k ní má mít přístup.
- Ověřte, zda všechna data použitá v matici existují již před vytvořením matice. Pokud například ve správě zdrojů neexistuje role manažera zdrojů, nelze ji přidat k matici.
- Volitelně můžete nastavit kódy pro zvýšené náklady a použít je v matici nákladů/sazeb jako marže skutečných nebo standardních nákladů.

Poznámka: Další informace o kódech pro zvýšené náklady naleznete v *uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Vytvoření matice nákladů/sazeb

Matice nákladů/sazeb řídí strukturu nákladů, které pokrývají všechny scénáře stanovení ceny. Podle potřeby vytvořte jednu nebo více matic nákladů/sazeb. Nastavte například různé matice nákladů/sazeb pro externí a interní projekty.

Doporučujeme v matici použít typy zdrojů pracovní, materiály, vybavení a výdajové. Můžete pak definovat náklady a sazby pracovních a nepracovních zdrojů pro plánování nákladů a zpracování finančních transakcí.

Definice nákladů a sazeb usnadní také kódy účtování.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Správa matice.
2. Klikněte na možnost Nové a vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Výchozí měna matice

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

Umístění

Definuje umístění OBS související s entitou. Sazby a náklady se v transakci použijí, pouze pokud existuje shoda investice, zdroje nebo OBS umístění entity.

Toto pole doporučujeme ponechat prázdné, protože může způsobit, že nebudou použity žádné sazby.

Entita

Definuje finanční entitu přidruženou k matici. Sazby a náklady se v transakci použijí, pouze pokud existuje shoda investice, zdroje nebo entity.

Toto pole doporučujeme ponechat prázdné, protože může způsobit, že nebudou použity žádné sazby.

Soukromé

Určuje, zda je matice omezená pouze pro určité uživatele.

3. Uložte změny.

Přiřazení sloupců k matici

Určuje, které sloupce jsou v matici potřebné. Určuje pořadí sloupců v matici, aby vyhodnocení transakce proběhlo správně.

Podmínky použití sazeb nastavíte přiřazením až 10 sloupců k matici sazeb/nákladů. Pomocí sloupců matice se při zpracování transakcí určují sazby a náklady.

Pořadí sloupců určuje váhu hodnot a filtrování, které udávají náklady a sazby. Při zpracování transakcí se sloupce zpracovávají zleva doprava. Pokud je například první sloupec „Klient“ a druhý „Projekt“, budou pro tuto matici spuštěny pouze projekty přidružené ke klientovi.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Správa matice.
2. Klikněte na název matice, ke které chcete přiřadit sloupce.
3. Přiřaďte sloupce k matici následujícím způsobem:
 - a. Vyberte sloupec ze seznamu dostupných sloupců a přidejte položku na seznam Vybrané.
 - b. Pořadí vybraných sloupců změníte jejich přesunutím nahoru nebo dolů v seznamu. Posun nahoru odpovídá posunu vlevo v matici a posun dolů odpovídá posunu vpravo v matici.
4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Přidání řádků k matici

Definici matice nákladů/sazeb dokončíte přidáním řádků konkrétních hodnot do sloupců matice. Pokud jste jako sloupce matice přiřadili například Role zdroje a Třída transakce, vytvořte řádky výběrem jedinečných kombinací rolí a tříd transakce.

Poznámka: Ověřte, zda každý řádek matice je unikátní a data se nepřekrývají.

Řádky matice umožňují definovat kritéria přiřazení sazeb a nákladů k investicím a zdrojům pro zpracování transakcí. Následující vzorové řádky matice definují náklady a sazby role obchodního analytika pro dvě různé třídy transakcí.

Od data	Do data	Role zdroje	Třída transakce	Sazba	Standardní náklady	Skutečné náklady	Měna
1/1/13	12/31/13	Obchodní analytik	Zaměstnanec	90	90	100	USD
1/1/13	12/31/13	Obchodní analytik	Smluvní	100	100	90	USD

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Správa matice.
2. Klikněte na název matice, ke které chcete přiřadit sloupce.
3. Klikněte na možnost Přidat řádky matice.
4. Klikněte na tlačítko Nový.
5. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

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.

6. Vyberte hodnoty pro sloupce matice, které jste přiřadili a vyplňte v řádcích matice následující informace:

Sazba

Definuje účtovací sazbu transakce řádku. Minimální požadovaná hodnota je 0,00.

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 ke každé transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici.

Ve všech polích nákladů se použijí standardní náklady. V plány nákladů se například plánované náklady vypočítají jako množství * standardní náklady.

Skutečné náklady

Definují skutečné náklady přidružené ke každé transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici. Skutečné náklady lze použít ve vlastních sestavách.

Měna

Určuje měnu pro řádek v matici. Každý řádek matice může mít odlišnou hodnotu, která je přiřazena v případě shodných transakcí.

Toto pole se zobrazí, pouze pokud je povoleno více měn.

Kód pro zvýšené náklady

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

7. Uložte změny.

Úspěšně jste nastavili matici nákladů/sazeb. Matice použije pro všechny finanční transakce standardní náklady a sazby z centralizované tabulky nákladů/sazeb.

Vytvoření dalších finančních dat

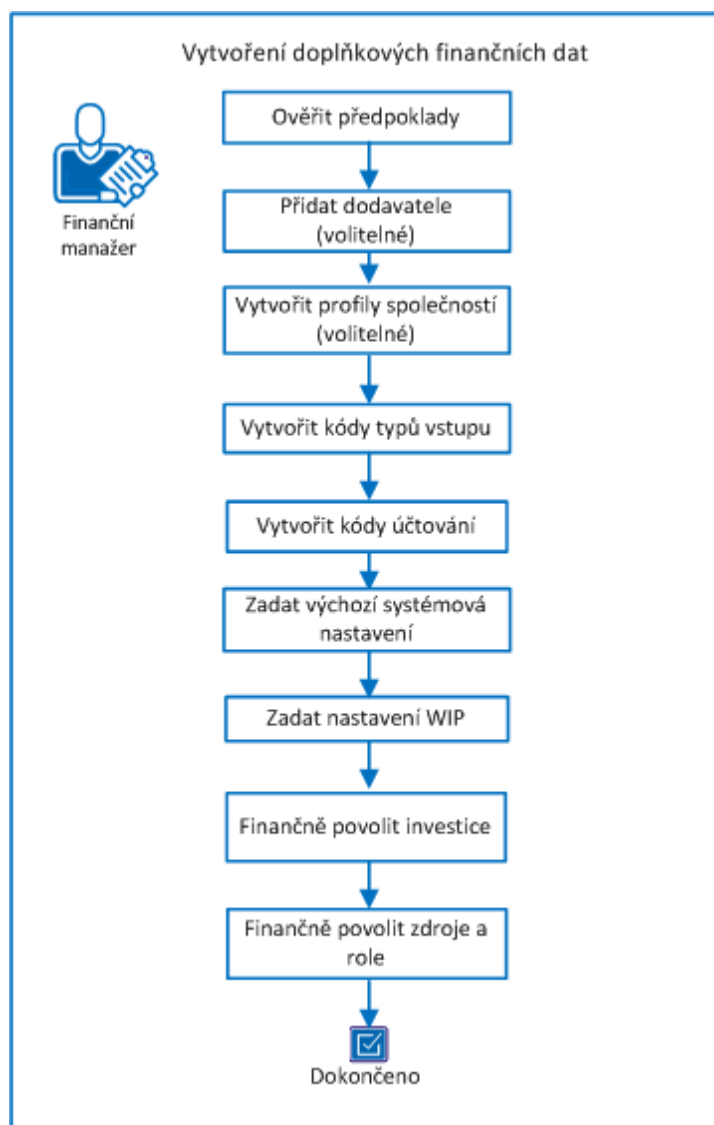
Finanční manažer vytvoří požadovaná data, aby koncoví uživatelé (např. manažeři investic) mohli začít používat systém finanční správy. Nastavení dat umožňuje manažerům investic sledovat náklady při plánování investic a zpracovávat v nich finanční transakce. Mohou přijímat finanční rozhodnutí o investicích podle skutečných finančních dat.

Příklad: Vytvořte finanční data pro zpracování finančních transakcí a plánování investičních nákladů.

Finanční manažer ve společnosti pro správu dokumentů dohlíží na finance pro iniciativu upgrade lidských zdrojů. Iniciativa obsahuje několik investic, které jsou přiřazeny různým manažerům investic v organizaci. Aby manažeři mohli sledovat jednotlivé investiční náklady a zpracovávat transakce v průběhu iniciativy, finanční manažer vytvoří následující finanční data:

- dodavatele ABC a XYZ ke sledování hardwaru a materiálu,
- finančně povolený profil společnosti RBC,
- finančně povolené investice, zdroje a role,
- kódy typu vstupu k odlišení sazeb zdrojů s plným úvazkem od dodavatelů,
- kódy účtování k odlišení nákladů na práci od režie.

Následující diagram znázorňuje, jakým způsobem finanční manažer vytvoří požadovaná finanční data:



Postupujte takto:

1. [ověření předpokladů](#) (strana 47),
2. [přidání dodavatelů](#) (strana 48),
3. [vytvoření profilů společností](#) (strana 48),
4. [úpravy kódů typů vstupu](#) (strana 50),
5. [vytvoření kódů účtování](#) (strana 51),
6. [nastavení výchozích hodnot systému](#) (strana 51),
7. [nastavení WIP](#) (strana 53),
8. [finanční povolení investic](#) (strana 54),
9. [finanční povolení zdrojů a rolí](#) (strana 56).

Ověření předpokladů

Před vytvořením požadovaných finančních dat proveďte následující kroky:

Ujistěte se, že rozumíte finančním konceptům.

Ujistěte se, že znáte následující pojmy finanční správy:

- plánování nákladů a skutečné hodnoty, cykly fiskálního kalendáře, fiskální časová období a jejich definice ve vaší organizaci,
- požadované výstupy všech typů konfigurací. Jakmile nastavená data začnete používat k vytváření dat instancí, nebudete moci konfiguraci změnit. Nemůžete například odstranit fiskální časová období, jednotky OBS oddělení nebo umístění nebo finanční klasifikace, které aplikace používá.
- Způsob, jakým chcete nastavit organizační strukturu pomocí entity a jednotek (OBS) oddělení. Organizace je důležitá, protože používání aplikace a vytváření sestav se informace seskupují podle požadovaného výsledku.
- Jak vaše konfigurace, klasifikace a definice ovlivňují tok dat do integrací třetích stran a zpracování zpětného vyúčtování.
- Jak nastavení vašich dat ovlivňuje výpočty nákladů/sazeb na projektové a finanční straně aplikace (např. transakce zanesené do probíhající práce (WIP)).

Ověřte existující nastavení.

Ověřte, že jste vytvořili následující finanční strukturu:

- OBS a jednotky OBS umístění a oddělení
- Entita
- Finanční třídy
- Matice nákladů a sazeb
- Měny
- Investice (např. projekty, aplikace, majetek)
- Zdroje a role

Přidání dodavatelů (volitelné)

Volitelně můžete definovat dodavatele, abyste mohli snadno sledovat nákupy od konkrétních dodavatelů produktů nebo služeb. Dodavatele můžete použít například při zadávání transakcí pro materiál, výdaje a vybavení. Zadání dodavatelů usnadňuje sledovat umístění nákupů učiněných v investici.

Následující seznam zobrazuje další využití dodavatelů:

- v záhlaví poukázek,
- ve vlastnostech zdroje a společnosti,
- v integracích třetích stran pro export finančních dat.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení.
Zobrazí se finanční organizační struktura.
2. Klikněte na možnost Dodavatelé.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. Vyplňte požadované informace.
5. Klikněte na tlačítko Uložit.

Vytvoření profilů společností (volitelné)

Volitelně můžete vytvořit profily společností a přidružit je k investicím při integraci s účetními systémy třetích stran, abyste mohli klasifikovat data. Aktivujte a finančně povolte profily společností, aby bylo možné v nich zpracovávat finanční transakce a určovat, jak jejich náklady ovlivňují investice.

Před nastavením účtovacích adres definujte finanční vlastnosti společnosti. Můžete nastavit více účtovacích adres společnosti. Jako výchozí se nastaví zástupný profil účtovací adresy s názvem a ID společnosti. Profil lze upravit tak, aby obsahoval informace o účtovací adrese.

Poznámka: Výběrem finančního umístění a finančního oddělení společnosti se třída WIP, třída investic a třída společnosti automaticky zaplní výchozími hodnotami. Výchozí hodnoty se vyplní pouze v případě, že jste je zadali v entitě, která je přidružena k umístění a OBS oddělení.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Domů a v nabídce Finanční správa klikněte na položku Společnosti.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte požadované informace.
4. Klikněte na tlačítko Uložit.
5. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Finance.
6. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Finanční stav

Udává stav profilu společnosti.

Hodnoty:

- Aktivní. Můžete vytvářet finančně povolené investice pro společnost.
- Neaktivní. Nemůžete vytvářet finančně povolené investice pro společnost.
- Žádné nové obchody Finančně povolené investice ve společnosti aktuálně existují, ale další investice nelze vytvořit.

Finanční umístění

Definuje finanční umístění společnosti, která se používá při zpracování finančních transakcí.

Finanční oddělení

Definuje oddělení, kterému je přiřazeno vlastnictví společnosti. Výchozí hodnota tohoto pole závisí na finančním umístění společnosti. Pokud tuto hodnotu změníte, hodnota umístění se také může změnit.

Třída WIP

Definuje třídu probíhající práce (WIP) označující kategorie finanční transakce společnosti.

Třída investic

Definuje třídu investic, které je společnost přiřazena. Hodnota se používá ke kategorizaci investic společnosti.

Třída společnosti

Definuje třídu společnosti, které je společnost přiřazena. Hodnota se používá k popisu společnosti v organizaci.

Datum otevření

Definuje datum, kdy byla společnost finančně povolena.

7. Uložte změny.
8. Klikněte na možnost Účtovací adresy a zadejte informace o účtovacích adresách.

Úpravy kódů typů vstupu

Ke splnění následujících finančních cílů vytvořte kódy typu vstupu:

- klasifikace zdrojů, které jsou přiřazeny k investici pro účely hlášení,
- určení, zda je transakce účtovatelná,
- Rozlišení nákladů a sazeb založených na typu práce, kterou zdroje vykonávají.

Kódy typu vstupu použijte například k rozlišení sazeb pro pravidelnou a přesčasovou práci v podrobných finančních transakcích zanesených do WIP.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Kódy typů vstupu.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

Chargeable

Určuje, zda kód typu vstupu lze použít v účtovacích kalkulacích. Účtovatelné kódy usnadňují zpracování finančních transakcí a ve finančním plánování slouží ke sledování zanesených skutečných hodnot.

4. Uložte změny.

Vytvoření kódů účtování

Ke splnění následujících finančních cílů vytvořte kódy účtování:

- zpracování finančních transakcí a pracovních výkazů,
- podpora finančního plánování investic,
- rozlišení nákladů a sazeb podle typu práce prováděné v investici (obvykle projekty).

Kódy účtování můžete použít k definici typu práce přidružené k investici. Kódy účtování můžete použít například k výpočtu skutečných nákladů na nemoci nebo dovolené při zanášení podrobných finančních transakcí do WIP.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Kódy účtování.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte požadované informace. Následující pole vyžaduje vysvětlení:

Otevřeno pro zápis času

Uvádí, zda zdroj může pomocí pracovních výkazů sledovat čas strávený na přiřazených úkolech. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, zdroj nemůže zaznamenávat čas pro žádný projekt.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto.

4. Uložte změny.

Nastavení výchozích hodnot systému

Můžete nastavit výchozí systémová nastavení pro finanční třídy, matice nákladů a sazeb a další nastavení finanční správy. Výchozí systémová nastavení usnadňují finanční nastavení v následujících situacích:

- Typy práce se příliš neliší.
- Investice používají standardní náklady a sazby.

Výchozí systémová nastavení můžete potlačit na úrovni entity nebo investice. Výchozí hodnoty na úrovni investice mají přednost před nastavením na úrovni entity nebo systému.

Produkt používá výchozí systémová nastavení, pokud nižší úroveň finanční hierarchie (investice a zdroje) nejsou nakonfigurovány. Pokud například projekt nemá nakonfigurovanou matici, použije se matice definovaná ve výchozích hodnotách záznamu projektové transakce.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Správa a 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 vyberte výchozí hodnoty pro použití ve třídách entit, umístění, oddělení a financí.
4. V sekci Projekt klikněte na položku Výchozí nastavení záznamu projektové transakce.
Zobrazí se stránka se záznamem transakce.
5. V sekci Práce vyplňte následující pole:

Zdroj sazby

Definuje výchozí matici použitou k určení účtovatelné sazby práce.

Zdroj nákladů

Definuje výchozí matici použitou k určení nákladů práce.

Zdrojové umístění

Definuje výchozí zdrojové umístění, ke kterému se přihlíží při použití matice ke stanovení sazeb a nákladů.

Zdrojem je buď zaměstnanec (tj. zdroj), nebo umístění investice založené na přidružené OBS umístění. Pokud je výchozí umístění zdroje nastaveno na úrovni entity, použije systém toto nastavení entity k určení zdrojového umístění. Umístění definované v nastaveních WIP se také používá k určení zdroje umístění.

Typ směnného kurzu

Definuje výchozí typ směnného kurzu práce založený na aktivních měnách pro všechny investice v systému.

Hodnoty:

- Průměr. Smíšený odvozený kurz za časové období: týdně, měsíčně nebo čtvrtletně.
 - Bod. Proměnlivý kurz, který se často mění, například denně.
 - Pevné. Pevný kurz, který je po definované časové období neměnný.
6. V sekcích Materiál, Vybavení a Výdaje vyplňte následující pole:

Zdroj sazby

Definuje výchozí matice používané k určení účtovatelné sazby pro materiál, vybavení nebo vzniklé výdaje.

Zdrojové umístění

Označuje, že výchozím zdrojovým umístěním, ke kterému se přihlíží při použití matice ke stanovení sazeb a nákladů, je umístění investice.

Typ směnného kurzu

Definuje výchozí typ směnného kurzu založený na aktivních měnách pro všechny investice v systému.

7. Uložte změny.

Nastavení WIP

Transakce WIP umožňují kontrolu transakcí před fakturací. Transakce WIP také přidávají skutečné hodnoty do plánů nákladů. Manažeři investic používají nejnovější data plánů nákladů k obchodním rozhodnutím a k přípravě na zpětná vyúčtování.

Ke klasifikaci finančních dat ve zpětných vyúčtováních, transakce zanesených do WIP a v plánech nákladů zadejte nastavení WIP. Ověřte, zda jste zvolili stejné hodnoty entity, umístění, a oddělení, tj. projekt, klienta nebo zaměstnance. (viz následující tabulka)

Nastavení WIP	Možnost konfigurace 1	Možnost konfigurace 2	Možnost konfigurace 3
Entita	Projektová entita	Klientská entita	Entita zaměstnance
Umístění	Project Location	Umístění klienta	Umístění zaměstnance
Oddělení	Projektové oddělení	Oddělení klienta	Oddělení zaměstnance

Poznámka: Pokud se hodnoty entity, umístění, a oddělení neshodují transakce WIP může mít neočekávané výsledky.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Finance klikněte na položku Nastavení WIP.
2. Vyplňte následující pole:

Entita

Definuje entitu, která určuje klasifikaci finančních dat ve zpětných vyúčtováních, transakcích a plánech nákladů.

Umístění

Definuje umístění, které určuje klasifikaci finančních dat ve zpětných vyúčtováních, transakcích a plánech nákladů.

Oddělení

Definuje oddělení, které určuje klasifikaci finančních dat ve zpětných vyúčtováních, transakcích a plánech nákladů.

Úrovně stárnutí WIP ve dnech

Definuje počet dní pro každou úroveň třídy WIP. Hodnota se používá v hlášeníh ke klasifikaci účtovatelných transakce, které nebyly účtovány.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

Finanční povolení investic

Chcete-li používat nastavený systém finanční správy a konfiguraci, definujte finanční vlastnosti investice. Můžete pak v investici zpracovávat finanční transakce a určit jejich náklady.

Finanční povolení investice zajišťuje zobrazení skutečných nákladů ze zanesených transakcí v plánech nákladů, sestavách, portfoliích a dalších místech produktu.

Poznámka: Následující procedura používá projekty jako vzorové investice.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
2. Otevřete projekt.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na položku Finance.
4. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

Název společnosti

Definuje společnost, která projekt sponzoruje, nebo získává přínosy projektu. Profil společnosti musí existovat.

Přidružený projekt

Definuje projekt, který je finančně spojený s tímto projektem. Můžete vybrat ze všech finančně povolených projektů přidružených ke společnosti. Pokud integrujete externí účetní aplikaci třetí strany, můžete tuto hodnotu použít ke generování konsolidovaných faktur v jednom projektu.

Oddělení

Určuje oddělení, kterému se při zpracování naúčtuje zpětné vyúčtování nebo dobropisy nákladů za služby pro jednotlivá oddělení. Oddělení lze rovněž použít k porovnání projektu s maticemi nákladů/sazeb. Pokud je oddělení vybráno v obecných vlastnostech projektu, je toto pole vyplněno automaticky.

Umístění

Určuje umístění, které se použije k porovnání projektu s pravidly debetu a kreditu pro zpracování transakcí zpětného vyúčtování. Umístění projektu lze použít jako shodu v matici nákladů/sazeb. Pokud projekt nemá definované umístění, produkt použije výchozí umístění entity nebo systému.

Finanční stav

Definuje stav, který určuje způsob, jakým jsou zpracovávány transakce zadané v projektu.

Hodnoty:

- Otevřeno. Všechny transakce zadané v projektu lze plně zpracovat.
- Pozastaveno. V projektu se mohou akumulovat nové transakce.
- Uzavřeno. V projektu se mohou akumulovat nové transakce. Když nastavíte finanční stav na hodnotu Uzavřeno, není nadále otevřený pro finanční zpracování.

Typ

Definuje metodu účtování požadovanou pro zpracování finanční transakce.

Hodnoty:

- Standardní. Tato možnost umožňuje akumulaci transakcí za daný cyklus. Výsledné transakce můžete kdykoli účtovat.
- Interní. Tato možnost se používá ke sledování finančních transakcí, které nejsou určeny ke zpětnému vyúčtování.

Pokud nebudete exportovat transakce do účetní aplikace třetí strany, doporučujeme vybrat možnost Interní.

Třída WIP

Definuje třídu WIP použitou k přiřazení matic nákladů/sazeb k projektu. Třídu WIP lze také použít pro účely hlášení.

Třída investic

Definuje třídu investic použitou k přiřazení matic nákladů/sazeb k projektu. Třídu investic lze také použít pro účely hlášení.

Typ nákladů

Definuje plánované kapitálové nebo provozní náklady projektu. Výchozím nastavením typu nákladů je Provozní. Tuto hodnotu můžete použít k analýze dat v plánech nákladů a portfoliích.

Účtovací měna

Definuje měnu, která bude použita při zpracování zpětného vyúčtování a finančních transakcí této investice. Po zpracování transakcí nebo vytvoření podrobných finančních plánů projektu již tento kód měny nelze změnit. V systému s jednou měnou nelze toto pole měnit.

5. V částech Sazba transakce práce, Sazby materiálových transakcí, Sazby transakcí vybavení a Sazby výdajových transakcí zadejte podle potřeby jednotlivé údaje o nákladech a sazbách:

Zdroj sazby

Definuje matici nákladů/sazeb, která se používá pro výpočet výše přínosu položky transakce projektu.

Zdroj nákladů

Definuje matici nákladů/sazeb, která se používá pro výpočet výše nákladů položky transakce projektu.

Typ směnného kurzu

Zobrazí se jen tehdy, když je k dispozici více měn. Definuje typ směnného kurzu, který se bude používat v transakcích projektu. Když je projekt schválen, lze měnit typ směnného kurzu.

Hodnoty:

- Průměr. Smíšený odvozený kurz za časové období: týdně, měsíčně nebo čtvrtletně.
- Pevné. Pevný kurz, který je po definované časové období neměnný.
- Bod. Proměnlivý kurz, který se často mění, většinou denně.

6. Uložte změny.

Finanční povolení zdrojů a rolí

Chcete-li používat nastavený systém finanční správy a konfiguraci, definujte finanční vlastnosti zdrojů a rolí, které jsou k investici přidruženy. Můžete pak v investicích a rolích zpracovávat finanční transakce a určit vliv těchto nákladů na investice. Skutečné náklady ze zanesených transakcí se zobrazí v plánech nákladů, sestavách a portfoliích. Finanční povolení zdrojů a rolí také poskytuje přístup ke stránkám aplikací, které umožňují zobrazení záznamů transakcí zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Otevřete zdroj nebo roli.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a v části Vlastnosti klikněte na možnost Finance.
4. Vyplňte pole v sekci Další. Následující pole je třeba vysvětlit:

Finančně aktivní

Označuje, zda je finančním atributům pro zdroj nebo roli povoleno zaznamenávat aktivity finanční správy vzhledem k investici.

Konečné účtovatelné %

Označuje procento cílové účtovací sazby, které je účtovatelné. V případě potřeby zadejte konečné účtovatelné procento pro tento zdroj. Finanční oddělení

Definuje finanční oddělení přidružené k entitě ve finanční struktuře organizace. Finanční oddělení reprezentuje nákladové středisko zdroje nebo role.

Finanční umístění

Definuje finanční umístění přidružené k entitě ve finanční struktuře organizace. Finanční umístění reprezentuje umístění zdroje nebo role.

Třída transakce

Definuje uživatelsky definované hodnoty, které seskupují typy transakcí zdroje nebo role, a používá se při zpracování finančních transakcí.

Třída zdroje

Definuje kategorii finančně povoleného zdroje nebo role a používá se při zpracování finančních transakcí. Pokud je zdroj typu práce, vyplňte pole Oddělení a Umístění, abyste jej mohli označit jako finančně aktivní.

Celkové % účtování

Označuje procento cílové účtovací sazby, které je pro zdroj nebo roli účtovatelné.

5. Uložte změny.

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 přidají 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 58).
2. [Definovat alespoň jedno pravidlo pro zvýšené náklady](#) (strana 59) 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.

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 sazby.
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 transakce řádku. Minimální požadovaná hodnota je 0,00.

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 ke každé transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici.

Skutečné náklady

Definují skutečné náklady přidružené ke každé transakci, která splňuje kritéria stanovená v matici. Skutečné náklady lze použít ve vlastních sestavách.

Měna

Určuje měnu pro řádek v matici. Každý řádek matice může mít odlišnou hodnotu, která je přiřazena v případě shodných transakcí.

Toto pole se zobrazí, pouze pokud je povoleno více měn.

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.

Umístění

Definuje umístění použité v matici.

Entita

Definuje finanční entitu přidruženou k matici.

Soukromé

Určuje, zda je matice omezená pouze pro určité uživatele.

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. Přiřadíte 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.
- Upravovat obecné informace o společnosti.
- Spravovat finanční profil.
- Spravovat informace o účtovací adrese.
- Zobrazit dokumenty související se společností.
- Zobrazovat auditní informace.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

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.

Kapitola 3: Souhrnné finanční plánování

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Základní informace o finančních souhrnech](#) (strana 67)

[Používání finančních souhrnů](#) (strana 67)

[Finanční metriky pro plánování](#) (strana 68)

[Nastavení možností finančního plánování](#) (strana 73)

[Nastavení možností finančních metrik na úrovni systému](#) (strana 74)

[Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice](#) (strana 75)

[Správa plánovaných nákladů a přínosů](#) (strana 76)

[Správa rozpočtovaných nákladů a přínosů pro investice](#) (strana 77)

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 73).
- [Nastavení sazeb finančních metrik pro celkové náklady kapitálu a reinvestice na úrovni systému](#). (strana 74)
- [Nastavení možností finančních metrik na úrovni investice](#) (strana 75).
- [Správa a zobrazení dat a metrik plánovaných nákladů a přínosů](#) (strana 76).
- [Správa a zobrazení dat a metrik rozpočtovaných nákladů a přínosů](#) (strana 77).

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

$$MIRR = \left(\frac{-NPV(\text{reinvest_rate}, \text{positive_value}[1,2,...,i]) + (1 + \text{reinvest_rate})^n}{NPV(\text{finance_rate}, \text{negative_values}[1,2,...,j]) + (1 + \text{finance_rate})^n} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

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 nastavení: 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 nastavení: 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 ne zadáte žádnou hodnotu, bude počáteční investice považována za nulovou. Povolena je také záporná hodnota počáteční investice.

4. Uložte změny.

Správa plánovaných nákladů a přínosů

Ve finančním souhrnu vytvořte data plánovaných nákladů a přínosů investice. Jestliže má daná investice podrobný plán nákladů nebo plán přínosů, můžete předvyplněná data plánovaných nákladů a přínosů zobrazit v souhrnu.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v části Vlastnosti klikněte na možnost Finanční souhrn.
3. Zadejte data plánovaných nákladů a přínosů, nebo zobrazte následující data, 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. Kontrolou následujících metrik nákladů a přínosů můžete zhodnotit, jakou hodnotu investice společnosti přináší. Pokud nejsou hodnoty plánovaných nákladů a přínosů definovány, metriky nezobrazí žádné hodnoty:

- Plánovaná NPV
 - Plánovaná návratnost investic
 - Plánované IRR
 - Plánované MIRR
 - Plánovaná doba návratnosti
 - Plánovaný rovnovážný stav
5. Uložte změny.

Správa rozpočtovaných nákladů a přínosů pro investice

Ve finančním souhrnu vytvořte data rozpočtovaných nákladů a přínosů investice. Jestliže má daná investice schválený rozpočet a plán přínosů, můžete zobrazit předvyplněná data plánovaných nákladů a přínosů v souhrnu.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v části Vlastnosti klikněte na možnost Finanční souhrn.
3. Zadejte následující data rozpočtovaných nákladů a přínosů, nebo zobrazte následující data, pokud existuje podrobný finanční 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. Kontrolou následujících metrik rozpočtu můžete zhodnotit, jakou hodnotu investice společnosti přináší. Pokud nejsou hodnoty rozpočtu a přínosů definovány, metriky nezobrazí žádné hodnoty:
 - NPV rozpočtu
 - ROI rozpočtu
 - IRR rozpočtu
 - MIRR rozpočtu
 - Rovnovážný stav rozpočtu
 - Doba návratnosti rozpočtu
5. Uložte změny.

Kapitola 4: Podrobné finanční plánování

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [O podrobném finančním plánování](#) (strana 79)
- [Nastavení podrobného finančního plánování](#) (strana 79)
- [Zobrazení plánů nákladů a zobrazení rozpočtů](#) (strana 80)
- [Plány nákladů](#) (strana 81)
- [Plány přínosu](#) (strana 101)
- [Rozpočtové plány](#) (strana 103)
- [Základní informace o finančních plánech](#) (strana 114)
- [Kopírování dat finančního plánu](#) (strana 114)

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.
- 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.

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 84).
- [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.
- 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. Nenažde-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. Nenažde-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.

Pravidla pro automatické vyplnění plánu nákladů

Při vytváření plánu nákladů můžete plán vyplnit automaticky hodnotami z přiřazení úkolů nebo týmu investice (tj. zdrojů a rolí). Automatické vyplnění plánu nákladů šetří čas.

Také můžete znovu vyplnit již existující plán nákladů.

Hodnoty plánu nákladů se vyplní automaticky podle následujících předdefinovaných finančních atributů:

- 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 atributech 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.
- 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	Žádný. Pokud není hodnota definována v investici, pole zůstává prázdné.
Typ nákladů	Zdroj nebo role	Investice	Žádný
Kód typu vstupu	Zdroj	Zdroj	Žádný. 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

Hodnota	Člen týmu	Primární zdroj	Sekundární zdroj
Oddělení	Role	Jednotka OBS členů týmu	Investice
Umístění	Zdroj	Zdroj	Investice
Umístění	Role	Jednotka OBS členů týmu	Investice
Třída transakce	Zdroj	Zdroj	Žádný. Pokud hodnota není ve zdroji definována, pole zůstává prázdné.
Třída transakce	Role	Role*	Žádný. Pokud hodnota není v roli definována, pole zůstává prázdné.
Zdroj		Člen týmu	Žádný
Zdroj	Role	NA	Pokud je člen týmu role, pole zůstává prázdné.
Třída zdroje	Zdroj	Zdroj	Žádný. Pokud hodnota není ve zdroji definována, pole zůstává prázdné.
Třída zdroje	Role	Role*	Žádný. Pokud hodnota není v roli definována, pole zůstává prázdné.
Role	Zdroj	Týmová role	Pokud týmová role neexistuje, použije se primární role zdroje. Pokud zdroj nemá primární roli, pole zůstává prázdné.
Role	Role	Týmová role	Pokud týmová role neexistuje, použije se člen týmu (role).

* Role získaná pro atribut Role.

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

Vyplnění plánů nákladů z přiřazení úkolu

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	Žádný. Pokud je hodnota neaktivní nebo není ve zdroji definována, nebo pokud je zdroj role, pole zůstává prázdné.
Kód typu vstupu	Role	Není k dispozici	Žádný. 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	Žádný. Pokud hodnota není definována ve zdroji nebo pokud je přiřazením úkolu role, pole zůstává prázdné.
Třída transakce	Role	Role *	
Zdroj	Zdroj	Přiřazená osoba úkolu	
Zdroj	Role	Není k dispozici	Pokud je přiřazenou osobou úkolu role, pole zůstává prázdné.
Třída zdroje	Zdroj	Zdroj	Žádný. Pokud hodnota není ve zdroji definována, pole zůstává prázdné.
Třída zdroje	Role	Role *	Žádný. Pokud hodnota není v roli definována, 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 primární role zdroje není definována, pole zůstává prázdné.
Role		Role úkolu	Týmová role. Pokud není týmová role definována, použije se člen týmu (role).

* Role získaná pro atribut Role.

Automatické vyplňování plánů nákladů

Provedením následujících úkolů nastavíte automatické vyplnění plánu nákladů:

1. Definujte výchozí hodnoty plánu v entitě pro typ fiskální ho časového období a atributy seskupení.
2. V matici nákladů/sazeb definujte náklady a sazby.
3. 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*.

4. 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*.

Automatické vyplnění plánů nákladů

Vytvořte nový plán nákladů automatickým vyplněním hodnotami uvedenými 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 úkolů.

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.

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**

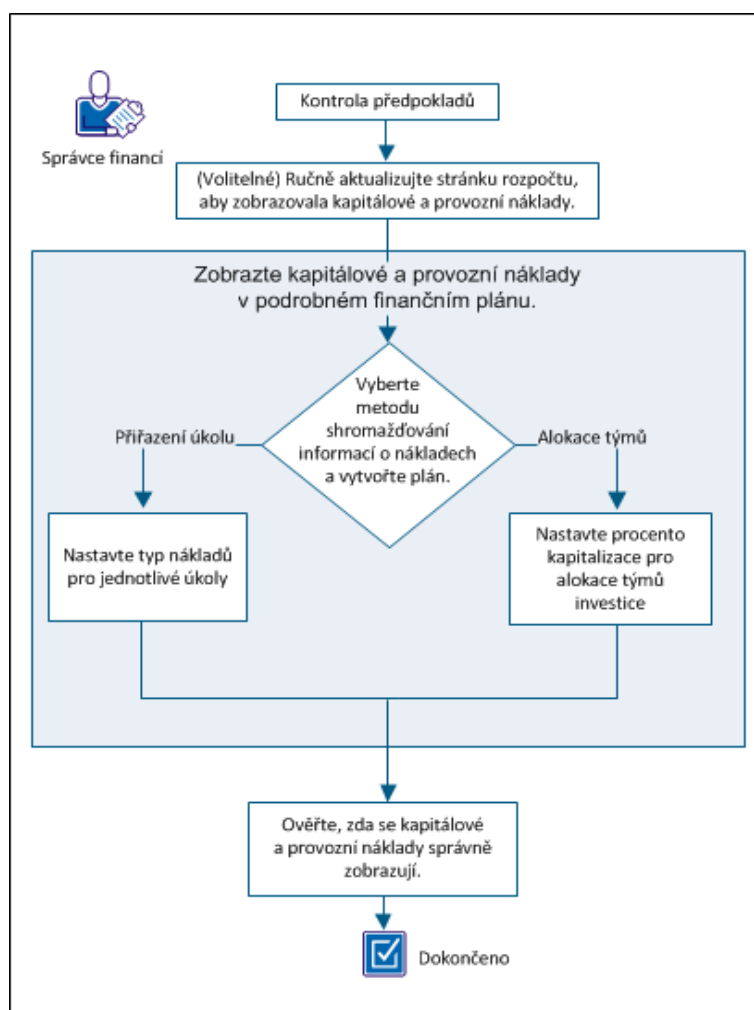
Pro všechny úkoly zadejte výchozí nastavení na úrovni investice (kapitálové nebo provozní). Pokud typ nákladů nezádáte, jsou jako výchozí použity provozní. V případě potřeby můžete pro jednotlivé úkoly toto výchozí nastavení přepsat na úrovni úkolu nebo hierarchie úkolů. Máte například investici, ve 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 95)
2. [\(Volitelné\) Ručně aktualizujte stránku rozpočtu, aby zobrazovala kapitálové a provozní náklady](#) (strana 95).
3. [Vyberte metodu shromažďování informací o nákladech a vytvořte plán](#) (strana 97).
4. [Pro konkrétní úkoly investice vyberte typ nákladů](#) (strana 98).
5. [Pro alokace týmu investice nastavte procento kapitalizace](#) (strana 98).
6. [Ověřte, zda se kapitálové a provozní náklady správně zobrazují](#) (strana 99).

Zkontrolujte předpoklady.

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

- Ověřte, zda vám bylo uděleno přístupové právo *<investice>* - **Upravit finanční nastavení**.
- Přidruzte 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 úkolů
 Zobrazí 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 rozevíracím 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.

Správa plánů přínosů

Spravujte své plány přínosů vytvořením nových plánů a jejich přidružením k plánům nákladů nebo aktualizací existujících plánů.

Je-li plán přínosů přidružen k plánu nákladů, nemůžete jej odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici.
2. Otevřete nabídku Finanční plány a klikněte na možnost Plány přínosů.
3. Klikněte na možnost Nové a vyplňte požadované informace. Následující pole je třeba vysvětlit:

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.

4. 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.

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.
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.
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, nahraďte 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

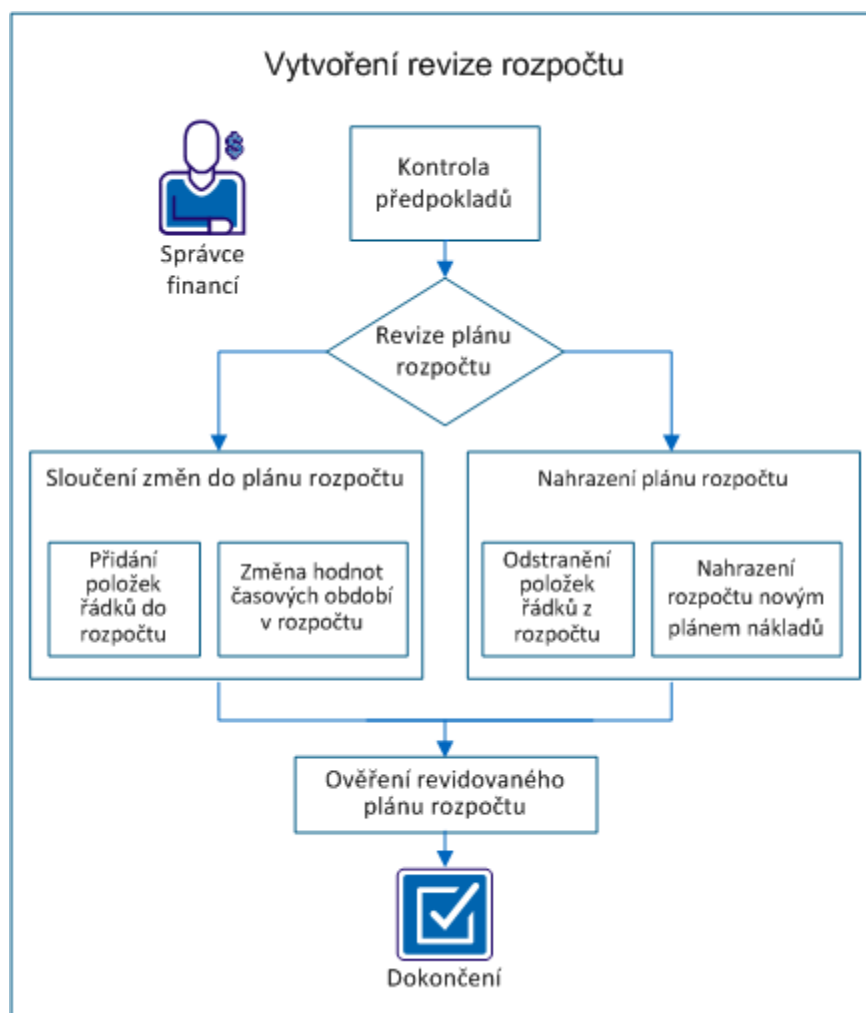
- Chcete-li odebrat položky řádků z rozpočtového plánu, odešlete plán nákladů s odstraněnými položkami řádků a nahradte rozpočet.
- Vytvořte plán nákladů pomocí různých atributů seskupení nebo typů časových období a nahradte rozpočet.

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 rozevřacího 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 rolami 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 108)
2. Revidujte rozpočtový plán:
 - Služte změny s rozpočtovým plánem:
 - [Přidejte do rozpočtu položky řádků](#) (strana 108).
 - [Změňte hodnoty časových období v rozpočtu](#). (strana 109)
 - Nahraďte rozpočtový plán:
 - [Odstraňte položky řádků z rozpočtu](#). (strana 111)
 - [Nahraďte rozpočet novým plánem nákladů](#). (strana 112)
3. [Ověřte revidovaný rozpočtový plán](#). (strana 113)

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	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 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.

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 119)

[Základní informace o záznamech transakcí](#) (strana 120)

[Zpřístupnění typů poukázek a zdrojů ke zpracování](#) (strana 121)

[Správa transakcí](#) (strana 121)

[Vytvoření záhlaví poukázek](#) (strana 121)

[Vytvoření záznamů transakcí](#) (strana 122)

[Odstranění transakcí](#) (strana 125)

[Transakce probíhající práce](#) (strana 125)

[Kontrola zpracovaných transakcí](#) (strana 134)

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 zaneść 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 zamítat 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.
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 121).
2. [Vytvořte nové záznamy transakce](#) (strana 122).
3. Upravte podrobnosti transakce.
4. [Zaneste transakce do WIP](#) (strana 125).

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.

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

Postupujte takto:

1. Otevřete záhlaví poukázky a klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka s podrobnostmi transakce.
2. Zadáním požadovaných informací definujte transakci. Následující pole je třeba vysvětlit:

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.

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.

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.

Transakce 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 zanést, 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 nastavení: Zaškrtnuto.

Materiál

Určuje, zda budou do zanesení zahrnuty všechny materiálové transakce. Zaškrtněte toto políčko, chcete-li do zanesení zahrnout veškeré materiálové transakce.

Výchozí nastavení: 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 135)

[Nastavení účtů hlavní knihy a zpětných vyúčtování](#) (strana 138)

[Účty hlavní knihy](#) (strana 138)

[Pravidla zpětných vyúčtování](#) (strana 140)

[Hlavičky pravidel a alokace v hlavní knize na základě času](#) (strana 150)

[Zpětné vyúčtování investic](#) (strana 151)

[Faktury oddělení](#) (strana 156)

[Náklady oddělení pokryté interními příjmy](#) (strana 164)

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.

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
☐	1.7.2011		31.7.2011		50,00%
☐	1.8.2011		31.8.2011		50,00%
☐	1.9.2011		30.9.2011		50,00%
☐	1.10.2011		31.10.2011		80,00%
☐	1.11.2011		30.11.2011		80,00%
☐	1.12.2011		31.12.2011		80,00%

Pravidlo pro kredit: CREDIT00002 - Vlastnosti - Podrobnosti

Filtr: Žádný

	Účet hlavní knihy	Oddělení	Alokace			
			Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-Oct 31, 2011
☐	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
☐	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
☐	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 ▼						
☐	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
☐	100-2	rti_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
☐	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 útvarům IT. Také umožňuje oddělením IT získávat kredit za dodanou práci.

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 24)
- [Umístění](#) (strana 20)
- [Účty hlavní knihy](#) (strana 138)
- Kódy účtování a kódy typu vstupu

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

- [Finanční třídy](#) (strana 32)
- 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 143)
- [Standardní pravidla nebo pravidla debetů](#) (strana 141)

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 definujete 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. Po vytvoření účtu hlavní knihy jej můžete upravit. Můžete odstranit účet hlavní knihy, na který se neodkazuje žádný plán nákladů ani žádná transakce.

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.

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.

Pravidla zpětných vyúčtování

Pravidla řídí zpětná vyúčtování a kredity pro investice a náklady na služby a transakce WIP je zpracovávají. Tato pravidla se používají při zpracování transakce ke správnému uplatnění poplatků a kreditů pro určená oddělení nebo účty hlavní knihy.

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 debetů jsou závislá na investici. Nastavuje je manažer investic nebo služeb nebo finanční manažer.
- 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 kreditů nastavuje finanční manažer.

- Pravidla režie. Standardní soubor pravidel, která určují způsob účtování zbývajících nebo režijních nákladů za určité časové období. Pravidla režie nastavuje finanční manažer.

Při nastavování pravidel debetů můžete jako manažer investic nebo služeb stanovit poplatky na základě standardních pravidel nebo na základě pravidel specifických pro investice.

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.
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.

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 přiřazen 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. Provedte 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

Odebrání alokací hlavní knihy z pravidel zpětných vyúčtování provádějte jednou z následujících metod:

- Odebrání alokací hlavní knihy ze standardních pravidel nebo pravidel kreditů
- Odebrání alokací hlavní knihy z pravidel režie

Alokace v hlavní knize můžete odstranit, pouze pokud na ně není odkazováno ve zpětných vyúčtováních či plánech nákladů.

Odebrání alokací hlavní knihy ze standardních pravidel nebo pravidel kreditů

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.	Provedte jednu z následujících akcí: Pokud neexistuje žádné pravidlo kreditů, vytvořte ho. Kontaktujte finančního manažera. 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.	Provedte jednu z následujících akcí. Pokud neexistuje žádné pravidlo debetů, vytvořte ho. Kontaktujte manažera investic nebo služeb. 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.

Typ	Zpráva	Možné řešení
	Nebylo nalezeno žádné pravidlo režie.	Proveďte jednu z následujících akcí: 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.
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].	Proveďte jednu z následujících akcí: Nastavte typ výdajů transakce WIP tak, aby odpovídal typu výdajů účtování investice. Kontaktujte finančního manažera. 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.

Dávka spuštěna zdrojem

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.

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.

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.

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. Proved'te 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
 - [Pravidla debetů specifická pro investice](#) (strana 153)
- nebo
- [Standardní pravidla debetů](#) (strana 141)
 - [Pravidla kreditů](#) (strana 143)
 - 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.

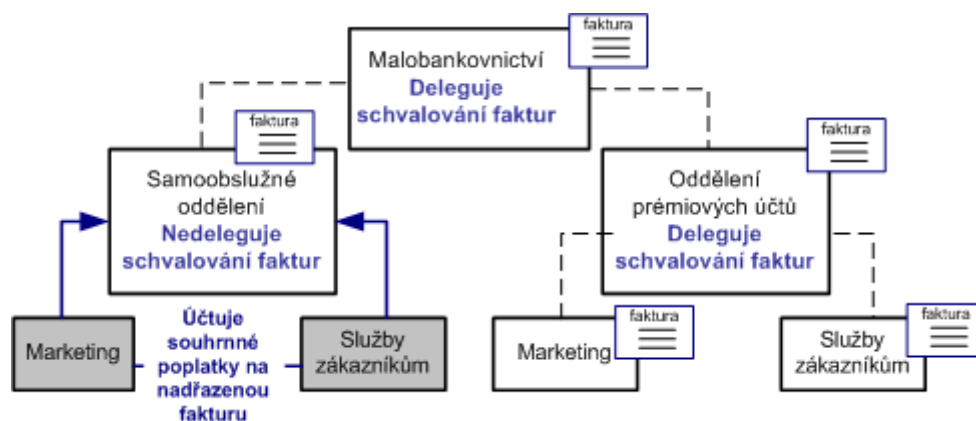
Jakmile dílčí oddělení získají delegované schválení faktury, vygenerují se faktury pro všechna dílčí a nadřazená oddělení. Tato podmínka platí, pokud existuje nějaké pravidlo debetů a jsou pro něj zaneseny transakce. Poplatky dílčích oddělení nejsou započteny do souhrnu nadřazeného oddělení.

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:

- Uživatelská příručka modulu Správa služeb IT
- Uživatelská příručka modulu Správa projektů

Příklad: Poplatky podřízených oddělení zobrazené na nejvyšší úrovni

Oddělení Malobankovnictví – Samoobslužné služby společnosti Forward Inc. spravuje produkt s názvem Samoobslužné bankovnictví. 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 bankovnictví 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. Proveďte jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na odkaz Aktuální částka nebo Celková částka zobrazíte podrobnosti transakce.
- Kliknutím na odkaz Předcházející období - úprava zobrazíte 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. Proved'te 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 zobrazte 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 musí své poplatky schválit. Poplatky se zobrazí jako odchylky interních příjmů.

Zobrazení souhrnů výkazu interních příjmů

Ve výkazu obnovení můžete vidět souhrn všech vzniklých nákladů, nákladů pokrytých interními příjmy a kreditů každé investice.

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

Uvádí rozdíl mezi náklady pokrytými interními příjmy (schválenými) a celkovými kredity (schválenými i neschválenými) 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 zaškrtačkové 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.