



INFORMAČNÍ SYSTÉM TIS

Fakturace 2007

Kniha došlých faktur

Modul kniha došlých faktur v Informačním systému TIS umožňuje:

- elektronickou evidenci faktur
- kontrolu splatnosti, upomínání
- tvorbu platebních příkazů
- propojení s bankovními programy
- načítání výpisů, automatické párování
- účtování pohledávek a závazků

The screenshot displays the TIS software interface for managing incoming invoices. The main window title is "TIS - Informační systém pro města a obce - 1.1.17.16 - 01.01.17.16 - C01 - [Kniha došlých faktur]". The interface includes a menu bar (Systém, Agendy, Administrace, Nápověda), a toolbar, and a main content area. The main content area is divided into a list view and a detail view.

List View:

Číslo	Vystavení	Splatnost	VS	Částka	Saldo	Ob.Jmeno
1	1.1.2007	14.1.2007	7802265119	1 500,00	0,00	ABM Morava, s.r.o.
2	26.9.2007	26.9.2007	695666997	0,00	0,00	Jerzy Bujok

Detail View:

Detail: Položky | Příkazy k úhradě / Úhrady | Účtování

Typ: Faktura, Číslo: 1, Doklad: , Datum vystavení: 1.1.2007, Datum splatnosti: 14.1.2007, Datum zd.pl.: 1.1.2007, VL bankovní účet: 6023-1681982349/0800, Číslo sml./obj.:

Detail subjektu: VS 7802265119, SS, KS, Forma úhrady: Převodem

Obchodní jméno / Jméno Příjemní: ABM Morava, s.r.o.

IČ: 12345678, DIČ:

Bankovní spojení: 12345678, Částka celkem: 1 500,00, Zbývá uhradit: 0,00

Adresa: Ulice, Č.pop., Č.or., Z, PSČ, Název pošty, Obec, Část obce

Popis: HW Server IBM Pentium 2, Microsoft Windows 2000 Server, 2 x LCD 17", Klávesnice, Myš

Zaplaceno, zaúčtováno

Pořízení faktury



1. Klikněte na tlačítko nový, nebo stisknete klávesu F3
 2. Vyplňte evidenční údaje prvního řádku:
- Typ dokladu
 - Číslo: Pokud ponecháte v tomto poli hvězdičku, číslo vašeho dokladu se vygeneruje automaticky při uložení dokladu.
 - Doklad: Pole doklad označuje číslo pod kterým Váš dodavatel označil svou fakturu
 - Datum vystavení: Pro vyplnění můžete použít ruční zápis nebo kalendář
 - Datum splatnosti: Pro vyplnění můžete použít ruční zápis nebo kalendář

Informační systém TIS – možnosti 2008

- Datum zdanitelného plnění: Pro vyplnění můžete použít ruční zápis nebo kalendář
- Vlastní bankovní účet: Vyberte jeden z vlastních účtů, pokud se Vám žádná volba nenabízí pravděpodobně nemáte naadministrovány účty v administraci organizace.
- Číslo smlouvy, nebo objednávky: Pro Vaši evidenci a následující výhledávání a statistiku můžete použít pole číslo smlouvy.
- Subjekt: Subjektem máme na mysli organizaci nebo fyzickou osobu, tedy dodavatele kterého musíme na faktuře označit. Výběr subjektu provedete kliknutím na tlačítko subjekty.
- VS: Podle variabilního symbolu se provádí párování plateb s fakturami
- SS: Specifický symbol
- KS: Konstantní symbol
- Forma úhrady: Zápis formy úhrady slouží pouze pro Vaši evidenci
- Bankovní spojení: Pokud chcete proplatit fakturu bezhotovostně, je nutné vyplnit číslo úrtu a kód banky. V případě, že číslo účtu má předčíslí oddělte jej pomlčkou.
- Částka celkem: Pro evidenci a kontrolu čísky stačí evidovat pouze celkovou částku faktury, kterou zapišete do tohoto pole.
- Popis: V pole popis můžete uvést buď text z faktury dodavatele, nebo Vaši vlastní poznámku

Tisk průvodky (košilky)

Po zaevidování (uložení) faktury do systému, klikněte na tlačítko pro zobrazení seznamu sestav a vyberte požadovaný vzhled košilky a pogračujte tlačítkem „generovat“.

	Obec Střítež č.p. 118 73959 Střítež .. IČ: 00576913	 02710048							
	Průvodka k faktuře 2710048 =								
	Informace k platbě Číslo účtu / kód banky Banka Variabilní symbol 7802265119 Konstantní symbol		Dodavatel Název TOPSPIN Solutions, s.r.o. Adresa 4. Května 217 73801 Frýdek-Místek Číslo účtu IČ 27310311 DIČ CZ27310311						
	Datum Výstavení 31.10.2007 Zdanitel. plnění 31.10.2007 Splatnosti 14.11.2007								
Popis Informační systém TIS: správa daní a poplatků, spisová služba, fakturace, majetek, registr obyvatel, tvorba rozpočtu									
Rozpočtové krytí / Úhrada Doklad: Datum:									
SU	AU	Od Pa	POL	ZJ	UZ	Or.j.	Org.	MD	Dal
Předpis / likvidace Doklad: Datum:									
SU	AU	Od Pa	POL	ZJ	UZ	Or.j.	Org.	MD	Dal
CELKEM K ÚHRADĚ								2 602,00 Kč	
Vyhotovil			Datum:			Podpis:			
Schválení operace (příkazce operace)			Datum:			Podpis:			
Rozpočtové krytí (správce rozpočtu)			Datum:			Podpis:			
Formální správnost (hlavní účetní)			Datum:			Podpis:			

Proplacení faktury

K proplacení faktury může dojít prostřednictvím příkazu k úhradě nebo pokladnou. V případě bezhotovostního styku je potřeba vytvořit příkaz k úhradě. Příkaz k úhradě lze vytvořit dvojím způsobem a to buď jednotlivě na každé faktuře, nebo hromadně na všech označených fakturách.

Vytvoření jednotlivého příkazu k úhradě

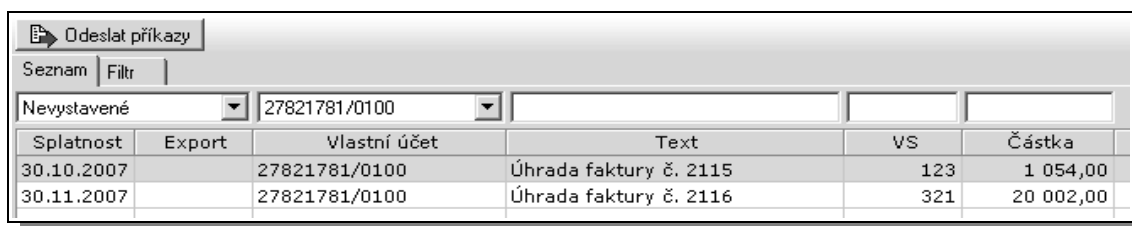
Vyberte fakturu kterou chcete proplatit a přejděte na záložku příkazy k úhradě. Poté klikněte na tlačítko vytvořit příkaz k úhradě. Po samočinném otevření modulu příkazů k úhradě zkontrolujte vyplněné údaje a příkaz uložte.

Vytvoření hromadného příkazu k úhradě

Označte faktury které chcete proplatit. Označení faktur provedete současným držením tlačítka CTRL a kliknutím na vybranou fakturu. Po označení faktur které chcete proplatit, klikněte pravým tlačítkem v seznamu faktur na kterou koliv fakturu. V menu které se po kliknutí zobrazilo vyberte volbu „Vystavit příkazy k úhradě“.

Odeslání příkazů k úhradě do banky

V modulu „Příkazy k úhradě“ vyberte příkazy které chcete odeslat do banky. Obvykle se odesílají příkazy vyhovující filtru „Nevystavené“. Následně vyberte bankovní účet pro který chcete příkazy vystavit a to také pomocí filtru.



Splatnost	Export	Vlastní účet	Text	VS	Částka
30.10.2007		27821781/0100	Úhrada faktury č. 2115	123	1 054,00
30.11.2007		27821781/0100	Úhrada faktury č. 2116	321	20 002,00

Příkazy k úhradě se do bankovních programů přenášejí pomocí souborových dávek. Klikněte na tlačítko odeslat příkazy, TIS se Vás dotáže zda skutečně chcete vyexportovat všechny příkazy k úhradě a při potvrzení zobrazí následující dialog.


Hodnotu pro tajnou část kódu můžete ponechat prázdnou. Datum zpracování se vyplní sám aktuálním datem.

Jméno souboru pro export se vytvoří také samočinně, podle předem nastaveného adresáře a aktuálního data.

Po překontrolování údajů klikněte na tlačítko export. A vyexportovaný soubor načtete do bankovního programu.

Tisk knihy došlých faktur

Seznam faktur pro tisk můžete omezit filtrem. Po výběru Vámi požadovaného seznamu, klikněte na tlačítko pro výběr sestav, vyberte tisk knihy došlých faktur a pokračujte tlačítkem „generovat“.

		Obec Střítež č.p. 118 73959 Střítež IČ: 00576913		<i>Knihy došlých faktur</i>			
Datum	Číslo	Doklad	Splatnost	Dodavatel	Popis	Částka	K likvidaci
31.10.2007	2710048	2602	31.10.2007	TOPSPIN Solutions, s.r.o.	Informační systém TIS:	2 602,00	2 602,00
31.10.2007	2710048	1800	30.11.2007	Telefonica O2, a.s.		1 800,00	1 800,00
Celkem:						4 402,00	4 402,00