Upomínky a kontroly



ESO9 international a.s. U Mlýna 22 141 00, Praha

• • • • • www.eso9.cz

Strana 1 (celkem 8)

Upomínky	3
Tvorba, evidence a tisk upomínek (1.3.3.1)	3
Správa dokladů upomínek (1.3.3.5)	4
Kontrola pohledávek a posílání upomínek e-mailem	5
Automatická kontrola pohledávek (1.3.3.4)	5
Kontroly závazků a pohledávek	7
Číselníky a parametry	7
Subjekty (9.3.3.0), odkaz "Typ"	7
Parametry aplikace (9.6.1)	8
Skupina Skladové	8

•

• • • • • • • • www.eso9.cz

Upomínky

Upomínky slouží k vytváření, evidenci a tisku upomínek **k neuhrazeným dokladům pohledávek** u každého subjektu zvlášť, do jedné upomínky lze vybrat libovolné z dosud neuhrazených pohledávek příslušného subjektu. Upomínky se vytvářejí v činnosti 1.3.3.1 Tvorba, evidence a tisk upomínek. K jejich evidenci, editaci, tisku a rušení

slouží činnost 1.3.3.5 Správa dokladů upomínek.

- V účetním zápise pohledávky je možné evidovat poslední číslo vytvořené upomínky, výběr pohledávek pro danou upomínku pak může probíhat automaticky na základě tohoto čísla. Toto číslo lze při vytvoření upomínky automaticky aktualizovat.
- Pro každé číslo upomínky je třeba mít vytvořen vzor, který patří do typu dokladu "UPO" (Upomínka). "Text2" uvedený ve vzoru se pak zkopíruje do položky "Text pro tisk" na hlavičku vytvořeného dokladu upomínky. Aby se na základě zadaného čísla upomínky vyhledal odpovídající vzor, podle nějž se má doklad upomínky vytvořit, je nutné mít v každém vzoru zadané číslo upomínky v položce "PORADI_BAV" (položka není ve vzoru standardně viditelná). V Eso9Start jsou nadefinovány vzory pro upomínky číslo 1, 2 a 3. Počet vytvářených upomínek není nijak omezen, lze vytvořit libovolné další vzory pouze je třeba dbát na to, aby číslo uvedené v položce "PORADI_BAV" bylo pro všechny vzory tohoto typu dokladu jednoznačné (systém toto nekontroluje!).
- Ve složkách upomínky se evidují informace o upomínaném dokladu včetně údajů o výši nezaplacené pohledávky (jaká byla v okamžiku vytvoření upomínky). Nad dokladem upomínky je možné provést její tisk, sestava obsahuje seznam upomínaných pohledávek.

Tvorba, evidence a tisk upomínek (1.3.3.1)

Formulář se skládá ze dvou částí.

≪ < 1/1 > ≫ Vyber pro upomínku	 Subjekt Vytvoř upomínku 	Tisk upomín	ky					🎛 Tab	ulka 🗹 Detail 🛛 💙 🖱 🗄 Odkazy 🗸 Sestavy 🗸
Kód subjektu	0002				Číslo	vytvářené upomír	iky 2	💽 💽 Na	astavit číslo vytvořené upomín
IČO	18631991					Vyber pro upon	nínku		Vytvoř upomínku
DIČ	CZ1863199:	L						Vzniklá	upomínka UPO23010001
Název	BAUMAX ČR	s.r.o.						Tisk up	omínky / jiný jazyk
✓ ✓ 3/16 > ≫ Číslo dokladu	 Veuhraze Var.symbol 	né pohledávky Celkem k úhradě	Měna	Zbývá	Zdanitelné plněr	Splatno	Dnů po spl	Uytvořena	ulka 🕼 Detail Q 🕇 C E
0112050001	112050001	54 000,00	CZK	53 445,00	17.05.2012	31.05.2012	3876	2	FVU tuzemská
0112120003	112120003	24 000,00	CZK	24 000,00	07.12.2012	21.12.2012	3672	3	FVU tuzemská
0112120004	112120004	4 800,00	CZK	4 800,00	12.12.2012	28.12.2012	3665	2	FVU tuzemská
0113050001	113050001	45 000,00	CZK	45 000,00	23.05.2013	06.06.2013	3505	0	FVU tuzemská
0115010004	115010004	12 271,15	CZK	12 271,15	13.01.2015	27.01.2015	2905	0	FVU tuzemská
0115010005	115010005	753,30	EUR	753,30	13.01.2015	27.01.2015	2905	0	FVU tuzemská
0115010015	115010015	3 800 610,00	CZK	3 800 610,00	09.01.2015	23.01.2015	2909	0	FVU tuzemská
0115020002	115020002	2 032 800,00	CZK	2 032 800,00	21.02.2015	09.03.2015	2864	0	FVU tuzemská

- V horní části se přechází mezi subjekty, jsou zde zobrazeny základní informace o subjektu.
 - Odkaz "Vytvořené upomínky" zobrazí všechny vytvořené upomínky k danému subjektu. Lze odsud tedy každou upomínku zpětně kdykoliv vytisknout, upravovat a rušit (viz níže činnost 1.3.3.5 Správa dokladů upomínek).
 - o Odkazem "Kód subjektu" se přejde do číselníku subjektů (činnost 9.3.3.0 Subjekty).
 - Do položky "Číslo vytvářené upomínky" se zadává číslo upomínky, podle tohoto čísla se při vytváření použije odpovídající vzor dokladu.
 - V zaškrtávacím políčku "Nastavit číslo vytvořené upomínky" se určuje, zda se po vytvoření dokladu upomínky u všech ve spodní části formuláře označených vět (tedy těch, pro které byla upomínka vytvořena) nastaví číslo vytvořené upomínky. POZOR, toto číslo je pouze informativní a není žádným způsobem kontrolováno. Po vytvoření dokladu upomínky se u všech označených vět (tedy těch, pro které byla upomínka vytvořena) nastaví číslo vytvořená) nastaví číslo vytvoření dokladu upomínky se u všech označených vět (tedy těch, pro které byla upomínka vytvořena) nastaví číslo vytvořené upomínky, a to bez ohledu na to, jaké tam bylo před provedením této akce. Např. pokud již byla vytvořena upomínka č. 2 a je nad ní znovu

.

• • • www.eso9.cz

Strana 3 (celkem 8)

vytvářena upomínka č. 1, pak se po vytvoření této upomínky (s volbou "Nastavit číslo vytvořené upomínky") do ní nastaví číslo 1!

- o Tlačítkem "Vyber pro upomínku" lze provést automatický výběr dokladů pro upomínku:
 - před stiskem tlačítka je nutné zadat "Číslo vytvářené upomínky" (standardně se nabízí číslo 1), ve spodní části nesmí být označena žádná věta.
 - po stisku tlačítka se označí všechny záznamy, na nichž je číslo počtu upomínek o jedno nižší než zadané číslo vytvářené upomínky. Po takto automaticky provedeném výběru je možné výběr označených záznamů ručně upravit.
- Tlačítkem "Vytvoř upomínku" se provede vytvoření upomínky nad označenými doklady:
 - po automatickém nebo ručním označení pohledávek lze tlačítkem provést vlastní tvorbu dokladu upomínky, číslo nově vzniklého dokladu se zobrazí vedle odkazu "Vzniklá upomínka".
 - pro každý označený účetní zápis, nad kterým se tvorba upomínky prováděla, vznikne jedna složka dokladu, do které se uloží aktuální hodnota nespárované částky. Vlastní tisk upomínky pak probíhá nad těmito složkami, takže je možné tisk i v budoucnu zopakovat bez ohledu na to, že mezitím již byla pohledávka uhrazena.
- Odkazem "Vzniklá upomínka" je možné přejít na právě vytvořenou upomínku a dále ji upravovat, tisknout, rušit (viz dále činnost 1.3.3.5 Správa dokladů upomínek).
- Odkazem "Tisk upomínky" je možné, v případě že není potřeba vzniklý doklad nijak upravovat, upomínku bezprostředně po vytvoření vytisknout.

Text upomínky je závislý na textu hlavičky upomínky, který se přenese ze vzoru. Standardně se ze vzoru přenáší příslušný text upomínky:

- pro 1. upomínku: Kontrolou našich dokladů jsme zjistili tyto neuhrazené pohledávky:
- pro 2. upomínku: Opětovně vás upomínáme o úhradu následujících pohledávek:
- pro 3. upomínku: Opětovně a důrazně vás upomínáme o úhradu následujících pohledávek:
- Ve spodní části jsou ke každému subjektu zobrazeny všechny jeho neuhrazené pohledávky, jejichž datum splatnosti je nižší než aktuální datum.
 - Jednotlivé záznamy jsou tvořeny nespárovanými účetními záznamy pokud tedy byla pohledávka rozdělena na více účetních zápisů (např. z důvodu rozdílného data splatnosti), může být k jednomu dokladu zobrazeno více řádků.
 - U každého záznamu může být zobrazeno číslo poslední vytvořené upomínky. Číslo se automaticky nastaví při vytvoření dokladu upomínky podle nastavení položky "Nastavit číslo vytvořené upomínky" v horní části.
 - Jednotlivé záznamy lze ručně označit bez ohledu na to, jaké je zadané číslo vytvářené upomínky a jaká poslední upomínka byla pro daný účetní zápis již vytvořena. Zobrazí se sice varovné hlášení (např.: "Provádíte výběr pro upomínku č. 1, ale mezi označenými větami jsou záznamy, jejichž číslo vytvořené upomínky není 0"), upomínka se však vytvoří nad všemi označenými záznamy.

Správa dokladů upomínek (1.3.3.5)

Slouží ke kontrole, editaci, tisku nebo rušení upomínek (bez ohledu na subjekt). Nelze zde ručně zakládat nové upomínky.

≪ < 1/1 > ≫ Uložit Smaza	 Upomínka Historie Tisk upom 	inky					🆽 Tabul	ka
Číslo dokladu	UP023010001	Období	2023.01			Sub	jekt OC	02 CZ18631991
Zdanit.plnění	10.01.2023	Stav	Pořízeno	~		BAL	JMAX ČR s.r.	0.
Vystaveno	10.01.2023	Uživatel	vprokupeł	···· Vlada	an Vševěd	Fiše	rova 46/15	
Odesláno	10.01.2023	Číslo upomínky	2			Prał	na	
Kód peněžního účtu	01 ••• Běžný účet K	В						
Text	Upomínka č.2]		
	Opětovně vás upomínáme o	úhradu následujících pohleda	ávek:					
Text pro tisk								1
	 Upomínané do Smazat 	klady					🖽 Tabul	ka ♂ Detail Q ¥ C ☰
Pořadí Typ složky	Číslo dokladu	Text složky	Zdanitelné plněr	Splatno	Varibilní symbol	Celková částka	Kód měny	Zbývá uhradit
1 Ostatní	0112050001	FVU tuzemská	17.05.2012	31.05.2012	112050001	54 000,00	CZK	53 445,00
2 Ostatní	0112120004	FVU tuzemská	12.12.2012	28.12.2012	112120004	4 800,00	CZK	4 800,00

• • • • • www.eso9.cz

Strana 4 (celkem 8)

- V horní části je zobrazena hlavička upomínky. V položce "Text pro tisk" je zobrazen text, který se přenesl z příslušného vzoru. Doklad je možné vytisknout odkazem "Tisk upomínky".
- Ve spodní části jsou zobrazeny jednotlivé složky. V každé se evidují informace o upomínaném dokladu, včetně údajů o výši nezaplacené pohledávky (jaká byla v okamžiku vytvoření upomínky).

Kontrola pohledávek a posílání upomínek e-mailem

Činnost **1.3.3.4 Automatická kontrola pohledávek** slouží jak k definici nastavení kontrol při pořizování nebo opravě dokladů pohledávek a jejich složek, tak pro definici automaticky zasílaných upomínek e-mailem.

- Automatická kontrola dokladů při uložení nebo editaci hlavičky nebo složky dokladu je možné kontrolovat doklady na dlužnou částku a dobu po splatnosti. Pokud má doklad typ subjektu shodný, jako je uvedeno v definici, pak se testuje, zda součet neuhrazených pohledávek subjektu, jejichž doba po splatnosti odpovídá zadanému intervalu, je větší než uvedená hranice dluhu. Pokud ano, tak se v závislosti na nastavení (tvrdá / měkká kontrola) hlásí buď upozornění, nebo chybová hláška. Pro subjekty, k nimž existuje poznámka zde uvedeného typu, se kontrola neprovádí.
 - Kontrolu dokladů pohledávek (a také závazků) je možné nastavit také pro každý subjekt jinak v číselníku
 9.3.3.0 Subjekty v odkazu "Typ subjektu", viz kapitola *Kontroly závazků a pohledávek*.
- Automatické zasílání upomínek e-mailem obdobné podmínky je možné nastavit i pro automatické zasílání e-mailových zpráv upomínek. V tom případě je třeba zvolit vlastnost "Zasílat e-mail", zadat text, který má být v předmětu zprávy a dále úvodní a závěrečný text zprávy. Mezi tyto 2 texty bude doplněna informace o všech neuhrazených dokladech, jejichž součet je vyšší, než je uvedená hranice dluhu a jejichž doba po splatnosti odpovídá zadanému intervalu. Vlastní zasílání e-mailů je možné pak spustit procedurou spKontrPohl_ZasliEmaily, kterou lze spouštět pravidelně například v nočním JOBu. Při zaslání e-mailu lze současně do poznámky k subjektu zapsat informaci o tom, jaká upomínka byla zaslána. Pro subjekty, knimž existuje poznámka zde uvedeného typu, se zasílání upomínek neprovádí.

X 1/1 > >> Pravidla po kontrolu po	hledávek	🎟 Tabulka 🗹 Detail 🔍 🕇 C 🚍
Uložit Nový Smazat		
Kód typu kontroly	x	
Název typu kontroly	Kontrola 2-300 - příklad	
Dnů po splatnosti - od	2	
Dnů po splatnosti - do	300	
Dluh alespoň	1,00 včetně zálohových dokladů 🗸	
Kontrola nři založení větv	žádná 🗸	
Kontrola při opravě větv		
Kontrolovat		
Typ subjektu	Pode no renj	
Nezobrazovat, když je poznámka subjektu		
Hranici dlužné částky brát	z této tabulky	
Text do hlášky		
		ı
Zasilat e-mail	Ne 🗸	
Vytvořít poznámku k subjektu	UE ···· Upozornění emailem	
Neposílat, když je poznámka subjektu		
Cyklus provádění (dnů)	7	
Naposledy provedeno		
Text do předmětu	Naše firma s.r.o - Upomínka	
Přeposlat info na e-mail		
	Vážení,	
Úvodní text	dovolujeme si vás upozornit na neuhrazené doklady :	
	class="Zaver"> S pozdravem :	
Zaverecny text	La spotechost rease mina S.F.OKOFX/P2	

Automatická kontrola pohledávek (1.3.3.4)

Formulář je opticky rozdělen na 3 části.

V horní části se zadávají definice, které jsou **společné** pro práci s doklady (kontrolu) i pro rozesílání upomínek emailem.

• • • • • www.eso9.cz

Kód typu kontroly	x
Název typu kontroly	Kontrola 2-300 - příklad
Dnů po splatnosti - od	2
Dnů po splatnosti - do	300
Dluh alespoň	1,00 včetně zálohových dokladů 🗸

Zadává se kód a název kontroly, interval dnů po splatnosti ("Dnů po splatnosti – od" a "Dnů po splatnosti – do"), hranice dluhu ("Dluh alespoň") a zda se do dluhu zahrnují (včetně zálohových dokladů), nebo nezahrnují zálohové faktury (bez zálohových dokladů). Standardně je přednastaveno "včetně zálohových dokladů").

V prostřední části se zadávají definice pro **kontrolu při práci s doklady**. Kontrola pořizování / oprav dokladů nebo složek se provádí v případě, že je nastavena alespoň měkká kontrola na "založení věty" nebo "opravu věty".

Kontrola při založení věty	žádná 🗸
Kontrola při opravě věty	žádná 🗸
Kontrolovat	pouze hlavičky 🗸 🗸
Typ subjektu	•••
Nezobrazovat, když je poznámka subjektu	
Hranici dlužné částky brát	z této tabulky 🗸 🗸
Text do hlášky	

- Kontrola při založení věty při měkké nahlásí chybovou hlášku a umožní větu založit, při tvrdé nahlásí chybovou hlášku a věta nelze založit.
- Kontrola při opravě věty při měkké nahlásí chybovou hlášku a umožní větu opravit, při tvrdé nahlásí chybovou hlášku a věta nelze opravit.
- Kontrolovat určuje, zda se kontroly provádějí pouze pro hlavičky, nebo i pro složky.
- **Typ subjektu** kontrola se provede pouze na dokladech, kde je typ subjektu stejný jako zde uvedený. Např. při nastavení ODB (odběratel) se kontrola provádí na Fakturách vydaných, skladových výdejkách apod.
- Nezobrazovat, když je poznámka subjektu pokud má subjekt poznámku, která je zde uvedená, tak se kontroly neprovádějí. Zadaná poznámka musí u subjektu existovat (zadává se v činnosti 9.3.3.0 Subjekty v odkazu Poznámka).
- Hranici dlužné částky brát určuje, odkud se pro kontroly při práci s doklady bere hranice dluhu. Je možné buď z této tabulky (z položky Dluh alespoň), anebo ze subjektu v typu subjektu (z odběrového limitu subjektu, který se zadává v činnosti 9.3.3.0 Subjekt v odkazu Typ subjektu do položky Limit odběru).
 - POZOR, pokud se bere z odběrového limitu subjektu, je nutné nastavit také parametr aplikace Subj_Limit_FVZ pro započtení zálohových dokladů. Viz kapitola Číselníky a parametry.
- Text hlášky zde uvedený text se bude zobrazovat v chybové hlášce.

Ve spodní části se zadávají definice pro **rozesílání upomínek e-mailem**. Zasílání e-mailů se provádí v případě, že je nastavena vlastnost "Zasílat e-mail" na **Ano**.

Zasilat e-mail	Ne 🗸
Vytvořit poznámku k subjektu	UE Upozornění emailem
Neposílat, když je poznámka subjektu	
Cyklus provádění (dnů)	7
Naposledy provedeno	
Text do předmětu	Naše firma s.r.o - Upomínka
Přeposlat info na e-mail	
Úvodní text	<pre>Vážení, dovolujeme si vás upozornit na neuhrazené doklady : //////////////////////////////////</pre>
Závěrečný text	<pre> S pozdravem : Za společnost Naše firma s.r.o </pre>

• • www.eso9.cz

- **Zasílat e-mail** určuje, zda se budou e-maily automaticky rozesílat pomocí procedury spKontrPohl_ZasliEmaily
- Vytvořit poznámku k subjektu určuje, jaká poznámka se k subjektu vytvoří po odeslání e-mailu.
- Neposílat, když je poznámka subjektu pokud má subjekt poznámku, která je zde uvedená, tak se tomuto subjektu e-maily neposílají. Zadaná poznámka musí u subjektu existovat (zadává se v činnosti 9.3.3.0 Subjekty v odkazu Poznámka).
- Cyklus provádění (dnů) zde se zadává počet dnů, po kolika se provádí automatické rozesílání e-mailů daného typu. Procedura pro zasílání e-mailů testuje, kolik dnů uplynulo od posledního zasílání e-mailů daného typu a pokud je počet dnů vyšší než hodnota Cyklus, tak se akce provede a poté se nastaví datum naposledy provedeno. Další spuštění této procedury tedy provede zaslání e-mailů daného typu nejdříve až po tolika dnech, kolik je uvedeno v parametru Cyklus.
- Naposledy provedeno zde je zobrazeno, kdy naposledy bylo provedeno automatické rozeslání e-mailů.
- Text do předmětu zde uvedený text se přenese do předmětu e-mailu
- Přeposlat info na e-mail na zde uvedený mail se pošle souhrnná informace o zaslaných e-mailech
- Úvodní text a Závěrečný text mezi tyto dva texty se vloží informace o všech neuhrazených dokladech, jejichž součet je vyšší, než je uvedená hranice dluhu a jejichž doba po splatnosti odpovídá zadanému intervalu. E-mail se standardně vytvoří v prostém textu. Pokud se v definici úvodního nebo závěrečného textu nalezne některý z HTML tagů , ,
- Před ostrým spuštěním zasílání e-mailů doporučujeme zkušební spuštění procedury s takto nastavenými parametry:
 - exec spKontrPohl_ZasliEmaily

@EMail_Prehled = 'nase@adresa', -- adresa pro zaslání souhrnné informace o zaslaných e-mailech @EMail_Kopie = 'nase@adresa', -- adresa pro zasílání kopií upomínek

@vlTest = 1 -- 0=ostrý provoz, 1=e-mail pouze kopie, 2=nezasílá e-maily, pro účely testování v SQL analyzeru

- kde 'nase@adresa' je vlastní adresa, na kterou budou zaslány všechny vygenerované e-maily a rovněž sumární přehled.
- Pro ostrý provoz je pak třeba změnit parametr @vlTest, a pokud si případně nechcete nechat zasílat kopie, tak neuvádějte parametr @Email_Kopie.

Kontroly závazků a pohledávek

Pro každý subjekt lze v číselníku **9.3.3.0 Subjekty v odkazu "Typ subjektu"** nastavit kontroly závazků a pohledávek pro pořizování nebo opravu dokladů a jejich složek. Nastavuje se zvlášť pro závazky (pomocí úvěrového limitu) a zvlášť pro pohledávky (pomocí odběrového limitu). Popis položek viz kapitola **Číselníky a parametry**.

- Kontroly se následně provádí u těch dokladů, v jejichž vzoru je uveden příslušný typ subjektu. Např. pro závazky má význam nastavit úvěrový limit pro typ subjektu "DOD", pro kontrolu pohledávek má význam nastavit odběrový limit pro typ subjektu "ODB".
- POZOR, u pohledávek se nejprve provádí kontrola podle nastavení v činnosti 1.3.3.4 Automatická kontrola pohledávek, viz kapitola Kontrola pohledávek a posílání upomínek e-mailem.

Číselníky a parametry

Subjekty (9.3.3.0), odkaz "Typ"

Důležité položky z hlediska kontrol závazků a pohledávek jsou:

- Limit úvěru zadává se zde částka, kterou je možné mít jako neuhrazený závazek mezi vlastní firmou a subjektem. Zda se do částky zahrnují i zálohové doklady závisí na parametru aplikace Subj_Limit_FPZ.
- Kontrolovat limit úvěru určuje, zda se nemá nebo má (a jak) provádět kontrola úvěrového limitu u dokladů závazků. Při měkké kontrole nahlásí chybovou hlášku a umožní větu založit/uložit, při tvrdé kontrole nahlásí chybovou hlášku a věta nelze založit/uložit. Případně lze kontrolovat "dle parametrů", v tom případě záleží na nastavení parametru aplikace Subj_Limit_TK.
- **Limit odběru** zadává se zde částka, kterou je možné mít jako neuhrazenou pohledávku mezi vlastní firmou a subjektem. Zda se do částky zahrnují i zálohové doklady závisí na parametru aplikace Subj_Limit_FVZ.
- Kontrolovat limit odběru určuje, zda se nemá nebo má (a jak) provádět kontrola odběrového limitu u
 dokladů pohledávek. Při měkké kontrole nahlásí chybovou hlášku a umožní větu založit/uložit, při tvrdé
 kontrole nahlásí chybovou hlášku a věta nelze založit/uložit. Případně lze kontrolovat "dle parametrů", v tom
 případě záleží na nastavení parametru aplikace Subj_Limit_TK.

Parametry aplikace (9.6.1)

Do parametrů aplikace nemá běžný uživatel přístup. Nastavovat a měnit parametry může pouze pracovník s potřebnými znalostmi implementace systému! Pro snazší orientaci jsou parametry rozděleny do tematických skupin. Níže uvedené parametry mají význam jen pro kontroly závazků a pohledávek prováděné podle nastavení v číselníku 9.3.3.0 Subjekty v odkazu "Typ subjektu".

Skupina Skladové

Subj_Limit_FPZ - Do hodnoty úvěrového limitu započítávat i zálohové doklady Určuje, zda se do úvěrového limitu mají započítávat i zálohové doklady.

Subj_Limit_FVZ - Do hodnoty odběrového limitu započítávat i zálohové doklady

Určuje, zda se do odběrového limitu mají započítávat i zálohové doklady.

Subj_Limit_Neucetni - Při kontrole debetu a kreditu subjektu kontrolovat neúčetní Určuje, zda se mají nebo nemají kontrolovat i neúčetní doklady.

Subj_Limit_PlatPodm - Platební podmínka, při které se nekontroluje debet ani kredit

Je možné zde zadat kód platební podmínky, pro kterou se následně nebudou kontroly provádět. Doklady, které budou mít nastaveny tuto platební podmínku, se následně nebudou kontrolovat. Je možné zadat více podmínek, odděleny musí být středníkem.

• Lze tak například z kontroly vyjmout doklady placené v hotovosti (s podmínkou HT).

Subj_Limit_PoSpl - Filtr na doklady pro kontrolu debetu a kreditu subjektu

Určuje, zda se pro účely kontroly budou sčítat všechny nespárované doklady, nebo jen nespárované doklady po splatnosti.

Subj_Limit_TK - Kontrola debetu a kreditu subjektu při uložení dokladu

Určuje, zda se nemá nebo má (a jak) provádět kontrola úvěrový a odběrový limit. Při měkké kontrole nahlásí chybovou hlášku a umožní větu založit/uložit, při tvrdé kontrole nahlásí chybovou hlášku a věta nelze založit/uložit.

• • • • • www.eso9.cz