

MRP Vizuálny systém

Jednoduché účtovníctvo + sklad

(určené pre Windows NT/2000/XP/Vista/7)

MRP[®]

electronics
software
informatics
company

*P.O. BOX 94
977 01 Brezno
telefón: 048/611 1333, 0903/821 211, 0905/821 211, 0948/821 211
telefax: 048/630 9325
internet: <http://www.mrp.sk>
e-mail: mail@mrp.sk*

**sprievodca užívateľa
programom**

**Jednoduché účtovníctvo + sklad
MRP Vizuálny systém**

Názov: MRP Vizúálny systém, Jednoduché účtovníctvo + sklad
Vývoj: MRP-Company, spol. s r.o., Divízia informačných systémov
Vedúci projektu: Ing. Slavomír Lysina
Spoluautori: Ing. Emil Nomilner, Ing. Miroslav Kočtúch, Ing. Peter Balún,
Ing. Marián Šnek
Vydanie: Štvrté (január/2011)
Vydáva: MRP-Company, spol. s r.o.
Tlač: Obalotava a.s., Slovenská Ľupča
Určené: Užívateľom softvérových produktov firmy MRP-Company,
spol. s r.o.

MRP logo a názov MRP sú registrované ochranné známky (OZ 192102), ktoré má vo svojej správe firma MRP-Company, spol. s r.o..

MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows 2000, Windows Vista, Windows 7 sú registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatné citované značky a názvy produktov sú ochranné známky alebo registrované ochranné známky ich náležitých majiteľov.

Softvér aj publikácia sú chránené autorským zákonom SR. Žiadna časť tohto manuálu nesmie byť kopírovaná, roznožovaná alebo publikovaná v žiadnej forme bez výslovného písomného súhlasu firmy MRP-Company, spol. s r.o.. Firma MRP-Company, spol. s r.o. neberie na seba žiadnu zodpovednosť za prípadné škody spôsobené použitím programu Jednoduché účtovníctvo + sklad, MRP Vizúálny systém.

Informácie zahrnuté v tejto publikácii môžu podliehať zmenám bez predchádzajúceho upozornenia.

Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

Obsah

1	Vitajte	9
1.1	Licenčné podmienky	10
1.2	Skôr ako zavoláte HotLine	11
1.3	Multiverzia	12
1.4	Použitie nápovedy	12
2	Inštalácia	13
2.1	Hardvérové požiadavky	13
2.2	Softvérové požiadavky	13
2.3	Požiadavky na obsluhu	13
2.4	Inštalácia z MRP-CD	14
2.5	Inštalácia z internetu	15
2.6	Inštalácia Základu systému	15
2.7	Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)	15
2.8	Inštalácia sieťovej verzie	15
2.9	Odištalovanie programu	16
3	Začíname	17
3.1	Hlavné okno aplikácie	17
3.2	Číselné rady	18
3.3	Databázové tabuľky	20
3.4	Rozbaľovací zoznam	22
3.5	Prístupové klávesy	23
3.6	Databázový navigátor	23
3.7	Hľadanie	24
3.8	Niektoré problémy a ich riešenie	26

4	Peňažný denník	27
4.1	Pridanie/oprava zápisu.....	28
4.2	Počiatočné hodnoty.....	32
4.3	Funkcie.....	32
4.4	Ročný prevod.....	35
4.5	Kontrola.....	36
4.6	Zobrazenie.....	37
4.7	Výstupy.....	38
4.8	Daň z príjmu.....	38
5	Faktúry, pohľadávky, záväzky	39
5.1	Vydané faktúry.....	39
5.2	Prijaté faktúry.....	55
5.3	Generátor faktúr.....	61
5.4	Ostatné pohľadávky.....	62
5.5	Ostatné záväzky.....	67
5.6	Časové rozlíšenie pohľadávok a záväzkov.....	71
5.7	Bankové výpisy.....	72
5.8	Príkazy na úhradu.....	74
6	Pomocné knihy	79
6.1	Pokladničná kniha.....	79
6.2	Objednávky prijaté.....	85
6.3	Objednávky vydané.....	94
6.4	Zákazky.....	96
6.5	Majetok - HNDM.....	99
6.6	Drobný majetok.....	102
6.7	Ceniny.....	105
6.8	Knihá jazd.....	108

7	Sklad	128
7.1	Vedenie skladu metódou FIFO.....	128
7.2	Karty.....	133
7.3	Pohyby.....	153
7.4	Fiškálny modul.....	171
8	Adresy	172
8.1	Pridanie/oprava.....	173
8.2	Editačné riadky.....	174
8.3	Funkcie.....	177
8.4	Výstupy.....	178
9	Analýzy	179
9.1	Hlavné okno modulu.....	179
9.2	Zobrazenie grafu.....	180
9.3	Zmena vzhľadu grafu.....	180
9.4	Tlač grafu.....	180
9.5	Hodnoty grafu.....	180
10	Nastavenie	182
10.1	Program.....	182
10.2	Peňažný denník.....	186
10.3	Pohľadávky, záväzky, faktúry.....	193
10.4	Pomocné knihy.....	209
10.5	Knihá jazd.....	212
10.6	Sklad.....	218
10.7	Adresy.....	242
10.8	Výstup.....	247
10.9	Prístupové práva.....	248
10.10	Firma.....	249

10.11	Export/Import.....	252
11	Údržba dát	254
11.1	Oprava indexov	254
11.2	Zálohovanie dát.....	254
11.3	Obnova dát zo zálohy.....	256
11.4	Údržba dát	256
11.5	Export / Import.....	261
12	Tlačové zostavy	264
12.1	Editor Sinea	264
12.2	Editor FastReport	264

1 Vitajte

Vážení užívatelia!

Dostáva sa Vám do rúk najnovšia verzia programového vybavenia z Vizuálneho účtovného systému, ktorá umožňuje jednoducho viesť jednoduché účtovníctvo, fakturáciu, sklad a knihu jázd.

Medzi hlavné prednosti nášho programu patria:

- možnosť vedenia peňažného denníka pre teoreticky neobmedzený počet účtov a pokladní,
- možnosť zaúčtovania väčšieho počtu položiek jedným zápisom,
- možnosť analytického členenia účtovných pohybov,
- možnosť sledovať hospodárenie za celú firmu alebo rozčlenené na ľubovoľný počet stredísk,
- poskytuje knihu faktúr, pohľadávok a záväzkov v každej variante,
- možnosť evidovania skladových kariet a skladových pohybov (príjmov a výdajov) na nich metódou priemerovania alebo metódou FIFO,
- možnosť vedenia knihy jázd pre firemné aj súkromné vozidlo,
- možnosť vedenia evidencie čerpania PHM,
- možnosť generovania jázd,
- možnosť modifikovať každú z rozsiahleho množstva výstupných zostáv,
- multiverzia programu umožňuje vedenie účtovníctva, skladu aj knihy jázd pre teoreticky neobmedzený počet firiem,
- prepojenosť s ostatnými účtovnými programami.

Program sme sa snažili koncipovať maximálne variabilne, aby vyhovoval väčšine užívateľov. Pred jeho nasadením do praxe Vám odporúčame preštudovať si dôkladne funkcie programu. V prípade, že narazíte na závažný problém, ktorý by bránil správne použitiu tohto produktu, prosíme Vás o jeho oznámenie. Našou snahou bude Vám výjsť v rámci našich možností maximálne v ústrety.

Tento program bol schválený auditorom vedeným pod číslom dekrétu 391. Pri využívaní tohto programu Vám však odporúčame dodržiavať účtovné predpisy vyplývajúce zo Zákona 431/2002 Zb.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ostatných súvisiacich predpisov.

Tento náš programový produkt budeme neustále zdokonaľovať a prispôbovať novým predpisom a ako registrovaní užívatelia budete mať nárok na nové verzie s podstatnou zľavou.

Veríme, že sa program stane Vaším spoľahlivým pomocníkom a radi prijmeme Vaše podnety na jeho ďalšie vylepšenie.

Pracovníci firmy MRP-Company

1.1 Licenčné podmienky

Tento text je orientačný. Závazné znenie licenčných podmienok je na Vašej registračnej karte!

Firma MRP - Company, spol. s r.o. zaručuje, že distribuované média nie sú poškodené mechanicky a záznam bol verifikovaný, a zaručuje správnu inštaláciu programov do počítača užívateľa. V prípade zistenia nečitateľnosti doručených médií ich firma MRP - Company, spol. s r. o. čo najskôr vymení. Nárok na bezplatnú výmenu dodaných médií v prípade ich nečitateľnosti má užívateľ do 30 dní odo dňa distribúcie licencie. Firma MRP - Company, spol. s r. o. neposkytuje žiadne iné záruky a ani na seba neberie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody, vzniknuté v súvislosti s použitím dodaných softvérových produktov. Kúpou softvéru (programu alebo jeho upgrade) si užívateľ kupuje iba licenciu na používanie tohto softvéru podľa podmienok stanovených firmou MRP - Company, spol. s r. o., výkon majetkových práv ale zostáva aj naďalej výhradne v právomoci firmy MRP - Company, spol. s r. o. Právo používať konkrétnu licenciu programu vzniká koncovému užívateľovi dňom pripísania príslušnej peňažnej čiastky za používanie tejto licencie na účet firmy MRP - Company, spol. s r. o.

MRP logo aj samotný názov **MRP** sú ochranné známky, ktoré má vo svojej správe firma MRP - Company, spol. s r. o.

Užívateľ môže:

1. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt iba na jedinom počítači v tom istom reálnom čase.
2. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt v počítačovej sieti na viacerých počítačoch iba vtedy, ak sa jedná o licenciu určenú pre počítačovú sieť. Upozornenie: MULTI alebo MULTIVERZIA neznamená MULTILICENCIA a preto MULTIVERZIA môže byť nainštalovaná iba jedenkrát na jedinom počítači v tom istom reálnom čase.

Následujúce body 3. a 4. tohto odstavca platia len pre účtovný systém MRP-K/S.

3. Inštalovať a používať iba jedinú kópiu dodaného softvérového produktu na jedinom počítači, ktorý bude z pohľadu programu slúžiť ako SERVER.
4. Používať dodaný softvérový produkt iba na toľkých KLIENTských počítačových staniciach, na koľko staníc má zakúpenú zvlášť licenciu.

Následujúce body 5. a 6. tohto odstavca platia iba pre užívateľov systému MRP-Video.

5. Inštalovať a používať iba jedinú kópiu dodaného softvérového produktu na jedinom počítači, ktorý bude z pohľadu programu slúžiť ako SERVER.
6. Inštalovať a používať KLIENTsku časť softvérového produktu MRP-Video na toľkých počítačových staniciach, na koľkých bude potrebovať.
7. Vytvoriť si pre účely archivácie jednu záložnú kópiu dodaného softvérového produktu (čo tiež doporučujeme).

Užívateľ nesmie:

1. Vykonať na dodanom softvérovom produkte akékoľvek zmeny, ani ho dekódovať a využívať tak získaný kód alebo databázu alebo ich časti samostatne alebo v spojení s iným programovým vybavením.

2. Poskytnúť ani požičať dodaný softvérový produkt ani jeho časť tretej osobe.
3. Predať dodaný softvér ani sa zriecť užívateľských práv v prospech tretej osoby. (Môže sa iba zriecť užívateľských práv bez náhrady.)

Užívateľ je povinný:

1. Zabrániť prípadnému odcudzeniu dodaného softvérového produktu.
2. Pred nasadením softvérového produktu na praktické využívanie sa plne oboznámiť so všetkými jeho funkciami, aj s funkciami nepopísanými v manuáli, a s funkciami operačného systému, v ktorom je softvérový produkt používaný.
3. Vo vlastnom záujme robiť pravidelné zálohy všetkých dát na kvalitné záznamové média (odporúčame robiť zvlášť dennú zálohu, zvlášť týždennú zálohu, zlášť mesačnú zálohu).
4. Okamžite skontrolovať všetky výstupy z programu s aktuálnou daňovou a právnou legislatívou, v prípade nezrovnalostí urobiť príslušnú nápravu.
5. Zabrániť prístupu k programu osobám, ktoré nepoznajú jeho funkcie a funkcie operačného systému, v ktorom je program používaný.
6. Používať program iba na bezporuchových počítačoch nenapadnutých počítačovými vírusmi.
7. Pri účtovných systémoch vo vlastnom záujme uskutočňovať pravidelné aktualizácie (viackrát ročne – najlepšie cez internet) dodaného softvérového produktu.

MRP-Company, spol. s r.o. upozorňuje užívateľov, že každý softvérový produkt je chránený, okrem iného, jedinečným licenčným číslom.

Rozlepením obalu inštalračných médií (kľúčov MRP) užívateľ súhlasí s týmito licenčnými podmienkami.

V prípade porušenia hore uvedených licenčných podmienok stráca užívateľ programu licenciu na používanie programu bez náhrad (z čoho vyplýva aj strata nároku na akýkoľvek zvýhodnený upgrade programu) a môže byť voči nemu vedené súdne stíhanie podľa Autorského zákona za zneužitie práv na používanie softvéru.

1.2 Skôr ako zavoláte HotLine

Skôr ako zavoláte „horúcu linku“ nášho oddelenia služieb pre užívateľov, pripravte si, prosíme, nasledujúce údaje:

1. Popis problému (chybové hlásenie), v ktorom kroku sa objavili problémy.
2. **Licenčné (sériové) číslo a verziu programu** (pri čísle verzie je dôležité aj číslo v zátvorke).
 - Vyberte **O aplikácii (O programe)** z ponuky **Pomoc**.
 - Objaví sa okno s požadovanými informáciami.
3. Meno užívateľa.
4. Dátum zakúpenia prvotnej licencie a dátum posledného upgrade.
5. Veľkosť operačnej pamäte RAM a typ počítača (procesora), na ktorom je program

používaný.

6. Typ tlačiarne, na ktorej sa tlačia výstupy.
7. Operačný systém a jeho verzia (Window s NT, Window s 2000, Window s XP, Vista, ...).
8. Pokiaľ program pracuje v sieti, tak o akú sieť sa jedná a koľko má staníc.
9. Kto inštaloval program.

Tip:

- Volajte priamo od počítača! Urýchlite tým vyriešenie problému.

1.3 Multiverzia

Multiverzia umožňuje vedenie ekonomických agend pre viac firiem zároveň alebo viac rokov dozadu. Dáta každej firmy (resp. roku) sú uchovávané v samostatnej zložke, sú na sebe nezávislé a samostatne sa zálohujú.

Multiverzia poskytuje tieto hlavné výhody:

- Vhodnosť pre účtovné a poradenské firmy spracovávajúce agendy viacerým firmám.
- Pri jednej firme je možné sa vracieť k minulým obdobiam bez nutnosti stáleho zálohovania a obnovovania dát (čo predstavuje možný zdroj chýb a prepísania dát).

Postup archivácie minulých rokov:

1. Po skončení účtovania na konci roku skopírujte firmu.
2. V skopírovanej firme urobte ročný prevod a účtujte nový rok.
 - ! Pokiaľ však urobíte zásah do starej firmy/roku, tento sa do novej nijako nepremietne!

1.4 Použitie nápovedy

Pre vstup do nápovedného systému použite jednu z nasledujúcich možností:

- Stlačte klávesu **F1**.

alebo

- Vyberte položku **Nápoveda-okamžitá pomoc** alebo **Nápoveda-obsah (témy)** z ponuky **Pomoc**.

Listovanie nápovedou prebieha podľa obvyklých konvencií.

2 Inštalácia

Oboznámte sa s hardverovými a softvérovými podmienkami, ktoré sú nutné pre správny chod programu. Nájdete tu postup prvej inštalácie, inštalácie upgrade aj inštalácie sieťovej verzie.

Upozornenie 1

Pred otvorením balíčka s inštalačnými médiami si starostlivo preštudujte **Licenčné podmienky**. Presvedčte sa, či všetkým ich bodom rozumiete a súhlasíte s nimi. Až potom pristúpte k otvoreniu. Odporúčame vytvoriť záložné kópie inštalačných médií (možné aj na pevnom disku počítača).

Upozornenie 2

Pokiaľ už máte nainštalovanú ostrú verziu programu, a chcete si pozrieť demoverziu toho istého programu, tak ju nainštalujte do iného adresára (pričinka) ako máte inštalovanú ostrú verziu.

2.1 Hardvérové požiadavky

Na prevádzku aplikácií z MRP Vizualného účtovného systému vyhovuje na trhu bežne dostupná počítačová zostava PC (v najhoršom prípade starší PC s mikroprocesorom typu Pentium, s pamäťou 64MB RAM a monitorom VGA s minimálne 256 farbami). Po inštalácii zaberie program asi 70MB diskového priestoru - bez užívateľských dát. Pre krátku dobu odozvy je výhodnejší čo najvýkonnejší počítačový systém. Pre správne zobrazenie programových ponúk doporučujeme v nastavení systému Windows nastaviť rozlíšenie minimálne 800x600 pixelov, malé písmo a krátky formát dátumu (bez medzier - "dd.MM.rrrr").

2.2 Softvérové požiadavky

Aplikácie z MRP Vizualného účtovného systému vyžadujú operačný systém Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista alebo Windows 7.

2.3 Požiadavky na obsluhu

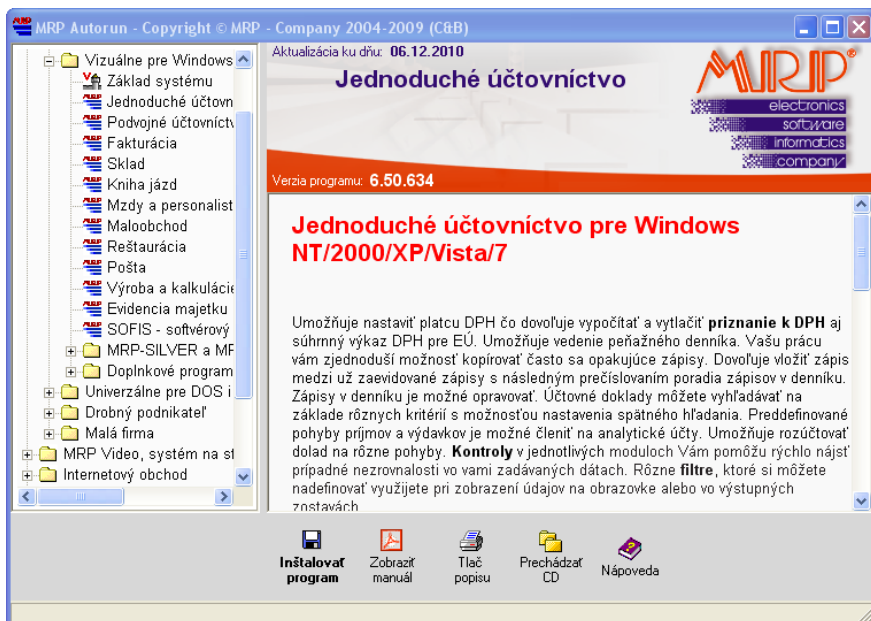
MRP Vizualný účtovný systém pracuje pod operačnými systémami Windows NT/2000/XP/Vista/7 čo vyžaduje mať základné znalosti obsluhy týchto operačných systémov. Tieto operačné systémy sú už natoľko všeobecne známe, že nepovažujeme za nutné objasňovať všetky detaily ich obsluhy. Doporučujeme vám preštudovať si niektorú z množstva príručiek pre začiatočníkov prípadne pre pokročilých, alebo absolvovať niektorý z kurzov obsluhy počítača.

2.4 Inštalácia z MRP-CD

Do CD mechaniky vložte MRP-CD a počkajte kým sa spustí Autorun. Zároveň do disketovej mechaniky (ak ju máte) vložte disketu MRP-Kl'úče s licenčnými údajmi. Ak sa CD nespustí samočinne (t.j. ak nemáte povolené automatické spúšťanie), tak spustíte súbor **Setup.exe** z MRP-CD. MRP Autorun spustí sprievodcu inštaláciou, ktorý umožní jednoducho nainštalovať program. Postupujte podľa inštrukcií sprievodcu inštaláciou. V prípade, že nemáte disketovú mechaniku zadajte licenčné údaje ručne.

Ak sa rozhodnete najskôr si prezrieť CD a až potom inštalovať program, postupujte nasledovne: v ponuke, ktorá sa zobrazí v ľavej časti okna, rozbaľte (kliknutím na +) **Účtovné agendy**, potom **Vizuálne pre Windows NT/2000/XP/Vista/7** a kliknutím označte napr. **Jednoduché účtovníctvo**, **Fakturácia**, **Kniha jász**, ... Inštaláciu spustíte kliknutím na tlačítko **Inštalovať program**. Zobrazí sa okno Sprievodcu inštaláciou programu. Ďalej postupujte podľa inštrukcií na obrazovke.

Prednastavené hodnoty cieľových adresárov doporučujeme ponechať (v prípade potreby ich samozrejme môžete zmeniť).



2.5 Inštalácia z internetu

MRP Vizualný účtovný systém je k dispozícii aj na internetových stránkach MRP - Company, spol. s r.o. (<http://www.mrp.sk>), v sekcii **Sťahovanie** (Upgrade). Podrobné pokyny na stiahnutie nájdete priamo na stránkach.

! Pokiaľ sťahujete viac MRP programov, je potrebné každý program ukladať do samostatného adresára na disku počítača.

Samotnú inštaláciu spustíte súborom **Setup.exe**. Ďalej postupujte podľa pokynov inštalátora, ako pri inštalácii z MRP-CD.

2.6 Inštalácia Základu systému

Základ systému môžete inštalovať pred alebo po inštalácii programu. Vždy však pred prvým spustením účtovného programu. Základ systému vznikol trendom smerujúcim k rozdeleniu programov na jednotlivé moduly inštalované oddelene z dôvodu jednoduchšieho upgrade programov cez internet.

Obsahuje databázovú knižnicu BDE (Borland Database Engine). Postup inštalácie je podobný ako postup inštalácie účtovného programu.

2.7 Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)

Upozornenie

Pred spustením inštalácie aktualizovanej verzie odporúčame z bezpečnostných dôvodov odzálohovať všetky údaje (t.j. údaje všetkých firiem - postup nájdete v kapitole Údržba dát).

Postup inštalácie upgrade je rovnaký ako postup prvej inštalácie programu. Po inštalácii upgrade (aktualizovaná verzia) automaticky prevezme údaje zo staršej verzie, prípadne uskutoční ich reštrukturalizáciu. Obsah údajov zostne nezmenený, rovnako ako užívateľské predlohy tlačových zostáv.

2.8 Inštalácia sieťovej verzie

Inštalácia sieťovej verzie má dve fázy: **inštalácia na sieťový server** (v sieti peer to peer je ním jedna zo staníc) a **inštalácia na sieťové stanice**. Nasledujúci postup má zabezpečiť, aby cesty k programovým modulom a zdieľaným súborom boli rovnaké pre server aj pre všetky sieťové stanice. Pri sieťovej verzii programu je potrebné **Základ systému** nainštalovať na každý počítač samostatne.

Inštalácia na sieťový server

Na disku počítača vyčlenenom ako sieťový server, na ktorom bude program inštalovaný je potrebné povoliť zdieľanie, vytvorením substituovaného disku - napr. X, ktorý bude smerovať napr. do adresára (priečinka) C:\MRPWIN (ktorý má nastavené úplné zdieľanie):

- Do zložky **Štart/Programy/Po spustení** pridajte odkaz. Po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Preskúmať**, v otvorenom okne znova kliknite pravým tlačítkom myši a vyberte **Nový/Odkaz** a v príkazovom riadku nastavte cestu k substituovanému disku, napr.:
 - C:\Window s\system32\subst.exe X: C:\MRPWIN - pre operačné systémy Window s NT/2000/XP
- Nainštalujte program do adresára (priečinka) s názvom napr. X:\JU

Inštalácia na sieťové stanice

- Pripojte sieťovú jednotku X, s cestou \\Server\C\MRPWIN (kde server je konkrétny sieťový názov počítača).
- Nainštalujte program do adresára (priečinka) X:\JU (alebo vo vlastnostiach zástupcu už nainštalovaného programu upravte cieľ na X:\JUMrpjus.exe).
- Postup vlastnej inštalácie je rovnaký ako je popísané vyššie.
- Inštaláciu opakujte z každej stanice zvlášť, rovnakým postupom.

Upozornenie

Doporučujeme používať krátke názvy adresárov (priečinkov).

2.9 Odinštalovanie programu

Pri požiadavke na odinštalovanie programu, nestačí samotné zmazanie jeho súčastí z pevného disku. Použite službu **Pridať alebo odstrániť programy**. Z bezpečnostných dôvodov si urobte zálohu údajov.

Postup odinštalovania programu:

1. Kliknite na tlačítko **Štart** a vyberte položku **Nastavenie/Ovládací panel ...**
2. Dvojklikom kliknite na ikonu služby **Pridať alebo odstrániť programy**.
3. V zozname nájdite názov požadovanej aplikácie.
4. Kliknite na tlačítko **Pridať alebo odstrániť ...**
5. Ďalej sa riadte pokynmi deinstalačného programu.
6. Po skončení deinstalačie vymažte adresár (priečinok), v ktorom sa aplikácia nachádzala.

Upozornenie

Deinštalácia programu nezmaže dáta ani užívateľské predlohy tlačových zostáv. Je nutné ich zmazať samostatne (viď bod 6). Dáta ponechá nedotknuté aj nová inštalácia do tej istej zložky. Pri inštalácii novej verzie dôjde len k ich reštrukturalizácii.

3 Začíname

Aplikácie z MRP vizuálneho účtovného systému spustíte nasledovne:

- Kliknite na tlačítko **Štart** na Hlavnom paneli pracovnej plochy.
- Vyberte ponuku **Programy** a v nej vyhľadajte **MRP - Company**.
- Kliknite na názov programu, ktorý chcete spustiť napr. **MRP Jednoduché účtovníctvo**, **MRP Kniha jász**, **MRP Sklad**,

alebo


- Dvojklikom na ikonu zástupcu na ploche.

Ukončenie aplikácie z MRP vizuálneho účtovného systému

Chod programu napr. **MRP Jednoduché účtovníctvo**, **MRP Kniha jász**, **MRP Sklad**, ... ukončíte jedným z nasledujúcich postupov:

- Vyberte položku **Koniec** z ponuky **Program**.

alebo

- Kliknite na tlačítko  na zatváranie okien nachádzajúce sa v pravom hornom rohu titulkového pruhu okna

Ďalšie možné tlačítka:



- minimalizácia (do tlačítka na Hlavnom paneli)



- maximalizácia okna



- pôvodná veľkosť

alebo

- Vyberte položku **Zavrieť** zo systémovej ponuky okna, ktorá sa otvorí po kliknutí na ikonu v ľavom hornom rohu.

alebo

- Stlačte klávesu **Esc**.

3.1 Hlavné okno aplikácie

Požadovaný modul – agendu – otvoríte kliknutím na príslušnú ikonu **v paneli agend** (ikony v ľavej časti okna aplikácie) alebo výberom niektorej funkcie **v paneli nástrojov** (funkcie v hornej časti okna aplikácie).


Pod agendou rozumieme tabuľku, alebo vstupný formulár a zoznam operácií, ktoré je možné vykonávať nad tabuľkou alebo formulárom.

Tipy

- Kliknutím na príslušnú ikonu v paneli agend otvoríte priamo konkrétnu knihu požadovaného modulu.

3.2 Číselné rady

Číselné rady slúžia na číslovanie dokladov, faktúr, objednávok, skladových pohybov a pod. Podľa číselného radu sú doklady zoradované a číselné rady poskytujú najrýchlejší spôsob orientácie v množstve dát. Zaradenie podľa číselných radov prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako slová (abecedne).

Zmeniť číselný rad je možné vždy počas pridávania nového záznamu (skôr ako pridáte položky) výberom z číselníka **Číselných radov**, ktorý sa zobrazí po kliknutí na  alebo po stlačení klávesy **F4**.

Ak sa nedá číslo zmeniť, tak došlo ku kolízii číselného radu - viď Niektoré problémy a ich riešenie.

Číselný rad definujete **Prefixom** (nemenná časť čísla) a **Poradovým číslom** (premenlivá časť čísla – automaticky sa zvyšuje pri pridávaní dokladu napr. faktúry, predfaktúry resp. zákazky).

- Na **úpravy** v tabuľke Číselných radov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Číselný rad **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** číselného radu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky číselných radov, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- Kliknutím na tlačítko **Aktívuj** nastavíte aktuálny číselný rad ako aktívny, tzn. pri pridaní dokladu bude automaticky použitý.

Tipy

- ! Poradové číslo by počas nárastu malo mať stále rovnakú dĺžku (počet znakov), tzn. je potrebné predradiť niekoľko núl pred číslicu, ktorá sa má zvyšovať (posledná číslica).

3.2.1 Pravidlá pre číselné rady

Zásady

- ! Štartovné čísla číselných radov je potrebné zadávať tak, aby počas nárastu mali stále rovnakú dĺžku (počet znakov). Znamená to predradiť niekoľko núl pred číslo, ktoré sa má zvyšovať (posledná číslica).
- ! Číselný rad môže okrem číslic obsahovať aj písmená a iné znaky. Tie zadávajte zásadne na začiatku čísla (nie na jeho konci).
- ! Každý nový číselný rad musí byť pozične vyšší ako ten predchádzajúci.
- ! V číselnom rade (v prefixe, ani v čísle) **nedoporučujeme používať znak MEDZERA ani znak , - čiarka.**

Pomôcka pri navrhovaní číselných radov

Prehľad doporučených znakov, ktoré možno použiť pri navrhovaní číselných radov, prípadne pri ich opravách.

Znaky sú zoradené vzostupne zľava:

() + . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > A .. Z [\] ^ _ a .. z { | } ~

Vysvetlivky

- A .. Z označuje písmená A až Z (rozlišuje sa veľkosť písmen).

Upozornenie!

- ! Pri definícii číselného radu pre faktúry vydané nedoporučujeme v prefixe používať nenumерické znaky, napr. lomítko, pomlčka, písmená, ...

3.2.2 Príklady nadefinovania číselných radov

Číselný rad sa skladá z:

- **Prefixu** (nemenná časť čísla)
- **Poradového čísla** - numerickej časti. Počet cifier sa vyjadří zadaním požadovaného počtu núl. Hodnota poradového čísla sa zvyšuje sprava.

Prefix je nemenná časť číselného radu a môže byť od poradového čísla oddelený, napr. lomítkom (lomítko bude zadané v prefixe). Pri zadávaní prefixu je potrebné si uvedomiť, že zaradenie záznamov podľa čísel prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako reťazce znakov, t.j. znak po znaku podľa jeho pozície (abecedne). Môže sa teda stať, že neskôr vytvorený číselný rad sa zaradí inde ako si prajete.

Príklad prefixu pre faktúry vydané v roku 2010: **10**

Poradové číslo - pri nastavovaní poradového čísla pre číselný rad je potrebné odhadnúť predpokladaný počet záznamov. Podľa toho zadajte počet cifier poradového čísla. Napr. pri predpoklade maximálne 999 záznamov stačí trojciferný rad - zadajte požadovaný počet núl t.j. 3 (000) - poradové číslo bude trojmiestne.

Pri pridávaní nového dokladu program ponúkne ešte nepoužité ďalšie poradové číslo dokladu - číselný rad sa zväčší o hodnotu 1 - napr. z 001 na 002.

Celková dĺžka čísla je podľa agendy 10 až 15 miest.

Správne navrhnuté číselné rady:

- 100000 nasledovať bude 100001,, 100010, 100011, ...
- FP/0000 nasledovať bude FP/0001,, FP/0009, FP/0010, ...



V stĺpci **Aktívny** sa zobrazuje, ktorý číselný rad je aktívny, tzn. ktorý číselný rad program ponúkne pri pridávaní nového dokladu. Aktívny môže byť len jeden číselný rad.

Chybné navrhnuté číselné rady:

- FP-1 nasledovať bude FP-2, FP-3, ..., FP-9, FP-10, čo sa zaradí pred FP-2 **a číslovanie sa zablokuje.**
- 001/9 nasledovať bude 001/10, potom 001/11, čo sa zaradí pred 001/9 (prvý rozdiel je na piatej pozícii a 1 je menšia ako 9) **a číslovanie sa zablokuje.**

3.3 Databázové tabuľky

Dáta (údaje) sú uložené v tabuľkách. Ako je z označenia "tabuľka" zrejmé, delia sa na riadky a stĺpce. Jeden riadok predstavuje jeden záznam (vetu). V stĺpci sú pod sebou položky záznamu. Jednotlivé okienko tabuľky, v ktorom je jedna položka sa nazýva bunka. Tabuľka má spravidla záhlavie (kde sú uvedené názvy stĺpcov), ľavý okraj s indikátormi stavu a ak je potrebné, vpravo a dole rolovacie pásy. Aktuálny riadok (bunka) je indikovaný od ostatných riadkov odlišnou farbou (biele písmo na tmavom pozadí).

Indikátory stavu (režimu práce) tabuľky



Režim listovania - ukazovateľ aktuálneho záznamu.

 Režim editácie záznamu.

 Režim pridávania záznamu.

Ovládanie z klávesnice

Na pohyb v tabuľkách použijete klávesové skratky - "horúce klávesy". Ich existenciu signalizujú podčiarknuté znaky v textoch označujúcich komponenty, položky ponúk a pod. Používajú sa v spojení s klávesou **Alt** (vľavo), napr. tlačítko **OK** aktivujete kombináciou kláves **Ľavé Alt+O**.

V stavovom riadku pri spodnom okraji okna každého modulu nájdete špeciálne kódy (funkčné klávesy) na spustenie najbežnejších operácií z klávesnice:

Klávesy	Význam
Šípky ↑, ↓	Pohyb o jeden riadok hore, dole.
Page Up, Page Down	Pohyb o stránku hore, dole.
Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down	Skok na prvý, posledný zápis na stránke.
Home, End	Skok na začiatok, koniec tabuľky.
Enter	Oprava aktuálneho zápisu.
Insert	Pridanie zápisu.
Ctrl+Delete	Zmazanie zápisu.
F6	Prepínanie medzi tabuľkami.
F2	Spustenie editácie dát v tabuľke.
Tab	Presun medzi editačnými poliami.
Shift+Tab	Presun medzi editačnými poliami opačným smerom.
Ctrl+Tab	Presun medzi kartami (záložkami).
Ctrl+Shift+Tab	Presun medzi kartami (záložkami) opačným smerom.

Ovládanie myšou

Na ovládanie tabuliek myšou sa používa databázový navigátor, čo je rad tlačítkov nad alebo pod tabuľkou, alebo rolovacie pásy, čo sú pásy umiestnené pri pravom resp. dolnom okraji tabuľky. Obsahujú tlačítka a jazdca.

Postup práce s rolovacími pásmi

- Kliknite ľavým tlačítkom myši na tlačítko na koncoch rolovacieho pásu. Dôjde k pohybu ukazovateľa o jeden riadok (stĺpec) požadovaným smerom.
- Kliknite ľavým tlačítkom myši na rolovací pás medzi koncovým tlačítkom a jazdcom. Dôjde k pohybu ukazovateľa o stránku.
- Poloha jazdca neindikuje pozíciu v tabuľke. S jazdcom sa pohybujte tak, že

ukazovateľ myši umiestnite nad jazdca, stlačte a podržte stlačené ľavé tlačítko myši, premiestnite ho smerom k začiatku alebo ku koncu rolovacieho pásu a uvoľnite tlačítko myši. Ukazovateľ v tabuľke tak umiestnite na prvý alebo posledný záznam.

Modifikácia tabuľky

Vzhľad tabuľky možno prispôbiť momentálnym požiadavkám. Zmeny budú platiť len ak je zaškrtnuté okienko **Uložiť nastavenie prvkov** v menu Nastavenie/Program, ak okienko nie je zaškrtnuté zmeny budú platiť len do ukončenia práce v otvorenej agende. Postup je podobný ako manipulácia s jazdcou rolovacieho pásu. Vždy sa manipuluje so záhlavím tabuľky:

- Premiestnením stĺpcov zmeníte ich poradie v tabuľke.
- Premiestnením rozhraní medzi stĺpcami dosiahnete zmenu šírky stĺpca.

Možnosť zmeny šírky stĺpca indikuje tvar ukazovateľa myši **⬅➡**.

! Zmenou šírky stĺpca neovplyvníte max. dĺžku položky (t.j. počet znakov, koľko je možné do položky vpísať).

Tipy

- Kliknite na niektorú bunku v tabuľke. Ukazovateľ v tabuľke sa premiestni na zodpovedajúci riadok. Pokiaľ je tabuľka pripravená na zápis dát priamo (nie prostredníctvom vstupného formulára), označená bunka sa kliknutím stane bunkou aktuálnou.

3.4 Rozbaľovací zoznam

Umožňuje výber z niekoľkých možností, eventuálne doplnenie ďalších možností zápisom do editačného poľa.

Ovládanie myšou

- Kliknite na rozbaľovací zoznam a pohybom myši nájdite požadovanú položku, prípadne využite rolovací pás.

Ovládanie klávesnicou

- Šípkami nájdite požadovanú položku.
alebo
- Stlačte **Alt+↓** (alebo **F4**) a rozbaľte zoznam, šípkami nájdite požadovanú položku a stlačte **Alt+↑** alebo **Esc**.

3.5 Prístupové klávesy

Prístupové klávesy (nazývané tiež akcelerátory) zjednodušujú ovládanie programu z klávesnice. Prvok (tlačítko, rozbaľovací zoznam, ...) s prístupovou klávesou spoznáte podľa podčiarknutého písmena v popisnom texte.

Napr.: Funkcie, OK, Zoznam úhrad.

Použitie:

1. Stlačte a podržte stlačenú klávesu **ľavé Alt**.
2. Stlačte podčiarknuté písmeno (je jedno či je malé alebo veľké). Teda **f** alebo **F** na **Funkcie**, **o** alebo **O** na **OK**.

Tipy

- Klávesu **ľavé Alt** nie je nutné stláčať ak je prístupová klávesa:
 - v položke ponuky (menu)
 - na tlačítku
- Klávesu **ľavé Alt** je nutné stlačiť pokiaľ je aktívne editačné pole (je na ňom fokus). Inak by sa stlačená prístupová klávesa zapísala ako písmeno do editačného poľa.








3.6 Databázový navigátor

Umožňuje manipuláciu s tabuľkami pomocou myši.

Tip

- Pri pomalom pohybe kurzora nad tlačítkami databázového navigátora v programe sa objavuje ich stručný popis v malom žltom okienku vedľa kurzora.

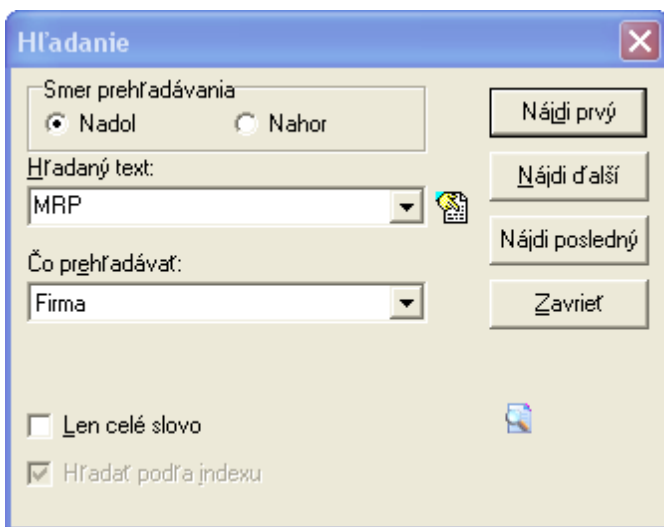
Význam tlačítok

	Skok na prvý záznam (tiež kombinácia kláves Ctrl+Home).
	Skok na predchádzajúci záznam (tiež klávesou šípka hore).
	Skok na nasledujúci záznam (tiež klávesou šípka dole).
	Skok na posledný záznam (tiež kombinácia kláves Ctrl+End).
	Pridanie nového záznamu (tiež klávesou Insert).
	Zmazanie záznamu (tiež kombinácia kláves Ctrl+Delete).
	Oprava dát (tiež kombináciou kláves Ctrl+Enter alebo dvojitým kliknutím na položku v tabuľke).

<input checked="" type="checkbox"/>	Potvrdenie zmien záznamu (tiež presunom na iný záznam).
<input checked="" type="checkbox"/>	Stornovanie zmien záznamu (tiež klávesou Esc).
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktualizácia dát (tiež klávesou F5). Táto operácia je užitočná hlavne pri práci v sieti, kedy dochádza k neustálym zmenám v dátach.

3.7 Hľadanie

V prípade rozsiahlych dát je hľadanie častou činnosťou. Zoznámte sa preto dobre s možnosťami, ktoré Vám program poskytuje.



Každé nové hľadanie prebieha od začiatku tabuľky. Ak program nenájde žiadny výskyt hľadaného textu, oznámí to hlásením **Text nenájdený**.

Tipy

- Ak očakávate ďalší výskyt hľadaného textu, nepotvrádzajte začatie hľadania kliknutím na tlačítko **Nájdí prvý**, ale na tlačítko **Nájdí ďalší**.
- Nezáleží na tom, či použijete veľké alebo malé písmená, ale hľadaný text musíte zapísať presne (so všetkými diakritickými znamienkami, pokiaľ ich používate).
- Hľadaný text sa môže nachádzať na začiatku aj vo vnútri položky (ako podreťazec). Pokiaľ ale použijete hľadanie podľa indexu (len pri položkách, ktoré to umožňujú), hľadaný text sa vždy nachádza na začiatku položky.

3.7.1 Smer prehľadávania

Tu je možné nastaviť **Smer prehľadávania** Nadol alebo Nahor. Smer prehľadávania môžete zmeniť, len keď je vypnutá funkcia Hľadať podľa indexu.

3.7.2 Hľadaný text

Sem zapíšte reťazec, ktorý potrebujete vyhľadať.

- Hľadaný text môže byť zapísaný malými alebo veľkými písmenami, ale v presnom znení.
- Hľadaný text nemusí byť celé slovo.
- Hľadaný text môže byť zo začiatku aj z prostriedku položky.
! Ak si želáte hľadať podľa indexu musí byť hľadaný text zo začiatku.

3.7.3 Čo prehľadávať

Tu vyberte položku, v ktorej sa má hľadaný text nachádzať. Ak zadáte **Všetko**, budú sa prehľadávať všetky položky.

3.7.4 Len celé slovo

Zaškrtnite, ak výslovne potrebujete, aby bol hľadaný text považovaný za celé slovo. Výskyty, kde hľadaný text je len časťou slova, budú ignorované.

- Ak nie je zaškrtnuté, potom sa hľadaný text považuje za časť slova.

3.7.5 Hľadať podľa indexu

Zaškrtnite túto voľbu ak chcete využiť rýchle hľadanie v indexe.

- Je dostupné pre položky, ktoré majú definovaný index.
- Hľadaný text musí byť zapisovaný od začiatku položky.

! Ak pri hľadaní požadujete nastaviť **Smer prehľadávania** okienko Hľadať podľa indexu nechajte prázdne. Následne budú prístupné tlačítka Nájdi ďalší a Nájdi posledný.

3.7.6 Nájdi prvý

Kliknutím na tlačítko potvrdíte zmeny a spustíte hľadanie prvého výskytu hľadaného textu.

3.7.7 Nájdi ďalší

Kliknutím na tlačítko spustíte hľadanie ďalšieho výskytu hľadaného textu. Táto funkcia je aktívna len keď je vypnutá funkcia Hľadať podľa indexu.

3.7.8 Nájdi posledný

Kliknutím na tlačítko potvrdíte zmeny a spustíte hľadanie posledného výskytu hľadaného textu. Táto funkcia je aktívna len keď je vypnutá funkcia Hľadať podľa indexu.

3.8 Niektoré problémy a ich riešenie

Skôr ako zdvihnete telefón a budete volať horúcu linku MRP (v pracovných dňoch od 8:00 do 16:00), prečítajte si prosím najčastejšie otázky týkajúce sa práce s vizuálnym účtovným programom, ktoré nájdete na <http://www.mrp.sk/> v sekcii **Podpora/Otázky a odpovede**.

V prípade, že budete mať nejaké otázky, na ktoré ste nenašli odpoveď, môžete sa obrátiť na programátorov aj prostredníctvom e-mailu.

4 Peňažný denník

Modul **Peňažný denník** slúži na vedenie evidencie účtovných a pokladničných dokladov, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Zápisy** je zoznam zápisov peňažného denníka. Zoznam položiek aktuálneho zápisu je v tabuľke **Položky zápisu**.

- Stĺpce tabuľky - **Zápisy**

Stĺpec	Význam
Číslo	Poradové číslo zápisu.
Text	Text zápisu.
Dátum	Dátum zápisu.
Doklad	Číslo dokladu.
Účet/pokl.	Kód nasmerovania dokladu (účet/pokladňa).
P.	Kód pohybu položky.
Celkom	Celková suma za zápis v tuzemskej mene.
V zahr. mene	Celková suma za zápis v zahraničnej mene.
Stred.	Číslo strediska.
Firma	Názov firmy zadanej v hlavičke zápisu.
Zdroj	Zdroj (pôvod) zápisu.
Základ	Základ pre výpočet DPH.
DPH	Čiastka DPH.


- Stĺpce tabuľky - **Položky zápisu**

Stĺpec	Význam
Pohyb	Kód pohybu (zaúčtovanie).
Analyt.	Voliteľná diferenciacia zaúčtovania.
Text	Text položky zápisu.
Základ	Základ pre výpočet DPH.
%	Počet percent DPH.
DPH	Percentuálna časť (čiastka DPH).
Typ	Typ DPH.
Celkom	Celková suma za položku zápisu v tuzemskej mene.
V zahr. mene	Celková suma za položku zápisu v zahraničnej mene.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálny zápis alebo položku

zápisu) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


Tipy

- Ak nevyplníte editačný riadok **Text**, doplní sa automaticky z prvej položky.
- Text z inej položky zápisu doplníte do záhlavia zápisu kliknutím na tlačítko **Preniesť text**.
- Editáciu údajov v položkách zápisu zahájite aj klávesou **F2**.
- Pre okamžitý výpočet celkových čiastok za zápis kliknite na .
- Pokladničné a iné zápisy zobrazíte pomocou filtra **Zobrazenie**.
- **Výstupné zostavy** ako Peňažný denník, Pokladničný doklad a ďalšie **vytlačíte** kliknutím na tlačítko **Výstupy**.
- Pokladničné doklady je možné samostatne evidovať v pomocnej knihe pokladne, ktorú doporučujeme využívať pri evidencii pokladničných dokladov samostatnou pracovníčkou.


4.1 Pridanie/oprava zápisu

Účtovné zápisy sa evidujú v peňažnom denníku (Agendy/Peňažný denník). Každý **zápis** sa skladá zo **záhlavia** a najmenej jednej položky **účtovného zápisu**.

Postup pridania účtovného zápisu:


1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) účtovného zápisu:

1. V zozname zápisov nájdite ten zápis, ktorý chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.

Postup mazania účtovného zápisu:




1. **Posledný zápis** v zozname zápisov zmažete nasledovne:

2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať posledný zápis?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.



! POZOR! Zmazaním zápisu napr. so zaúčtovaním úhrady faktúry sa nezmaže samotná faktúra.

- Iný zápis zmažete funkciou **Zmazanie zápisu a prečíslovanie** v Peňažnom denníku.


4.1.1 Vstupný formulár

- Postupne vyplňte údaje v záhlaví zápisu.
- Tlačítka  alebo  ponúkajú možnosť výberu zo zoznamu (tiež klávesou **F4**).
- Ak pri zadávaní **Účet/pokladňa** vyberiete zo zoznamu Účty a pokladne devízový účet, alebo valutovú pokladňu (t.j. účet, ktorý má vypísaný kód zahraničnej meny) objavia sa navyše editačné riadky na zadanie kurzu.
- Ak nevyplníte editačný riadok **Text**, doplní sa automaticky z prvej položky.
- Text z inej položky zápisu doplníte do záhlavia zápisu kliknutím na tlačítko **Preniesť text**.
- Editáciu údajov v položkách zápisu zahájite aj klávesou **F2**.
- Pre okamžitý výpočet celkových čiastok za zápis kliknite na .
- Kliknutím na tlačítko **OK** zápis ukončíte a uložíte, tlačítkom **Storno** všetky zmeny stornujete.


Záhlavie

Riadok	Význam
Číslo	Číslo zápisu si program vygeneruje automaticky pri pridávaní nového zápisu.
Dátum	Dátum účtovného zápisu, program automaticky priradí účtovný dátum zadany v menu Nastavenie/Program. Dátum je možné v prípade potreby zmeniť.
Stredisko	Číslo strediska, klávesou F4 alebo kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu. ! Pokiaľ nemáte nadefinované strediská, toto políčko nevyplňajte.
Zákazka	Číslo zákazky, klávesou F4 alebo kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu. ! Pokiaľ nemáte nadefinované zákazky, ponechajte prázdne.
IČO dodávateľa/ odberateľa	IČO dodávateľa (odberateľa), klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu adries. ! Vloženie adresy odberateľa alebo dodávateľa je výhodné aj pre neskoršiu tlač pokladničného dokladu resp. pre tlač nahlasovacej povinnosti (týkajúcej sa platieb fyzickým osobám).

Firma	Tu sa zobrazí názov firmy dodávateľa/odberateľa.
Text	Text zápisu, ak ho nevypíšete, potom: <ul style="list-style-type: none"> • sa sem automaticky doplní text z prvej položky zápisu alebo • kliknutím na tlačítko Preniesť text doplníte text z práve aktuálnej položky zápisu.
Účet/Pokladňa	Z vopred nadefinované zoznamu účtov a pokladní stlačením klávesy F4 vyberte označenie pre smerovanie účtovnej operácie. <ul style="list-style-type: none"> • Povolené sú iba označenia vopred nadefinované v zozname Účty a pokladne. • Po výbere devízového účtu resp. valutovej pokladne sa objavia editačné riadky na zadanie kurzu.
Doklad	Číslo dokladu, klávesou F4 ho môžete vybrať z preddefinovaných. <ul style="list-style-type: none"> • Ak v riadku Účet/Pokladňa je zadaná pokladňa, tak po stlačení klávesy F4 sa zobrazí zoznam nadefinovaných číselných radov pokladničného dokladu, po výbere číselného radu sa doplní nasledujúce číslo pokladničného dokladu. <p>! Pokiaľ nie je možné analýzou položiek dokladu automaticky rozhodnúť o aký doklad sa jedná, program ponúkne výber typu dokladu (príjmový/výdavkový).</p> <p>! Chybný výber môže byť zdrojom chýb v číslovaní dokladov do budúcnosti.</p>
Zdroj	Zdroj zápisu je interný údaj, ktorý program sám doplní pri zaúčtovaní dokladu z inej agendy. Zdroj označuje, z ktorého modulu bol doklad do peňažného denníka zaúčtovaný: <FV> faktúry vydané, <FP> faktúry prijaté, <PH> ostatné pohľadávky, <ZV> ostatné záväzky a <PK> pokladničná kniha. <ul style="list-style-type: none"> • Podľa zdroja je možné nájsť pôvod zápisu funkciou Zobrazit zdroj z ponuky funkcií.
Kurz:	Počet jednotiek zahraničnej meny.
- Zahraničná	! Toto platí len vtedy, ak je ako účet vybraný devízový účet (valutová pokladňa) t.j. účet so zahraničnou menou.
- Tuzemská	Sem zapíšte počet jednotiek tuzemskej meny ekvivalentný počtu jednotiek zahraničnej meny zapísanému skôr. <p>! Platí len vtedy, ak je ako účet vybraný devízový účet (valutová pokladňa) t.j. účet so zahraničnou menou.</p>
Kurz pre:	V rozbaľovacom zozname vyberte banku, ktorej kurz zadávate do dokladu.
Celkom	Tu sa objaví celková čiastka za zápis.
Základ	Tu sa zobrazí celková suma základu pre výpočet DPH.

DPH	Tu sa zobrazí suma celkovej DPH za doklad.
Typ dokladu	Po kliknutí na ikonu  vyberte typ dokladu (tento údaj je dôležitý pre výpočet DPH).
Zahr. mena celk.	Tu sa objaví celková čiastka za zápis v zahraničnej mene.

Položky zápisu

Stĺpec	Význam
Pohyb	Kód pohybu (zaúčtovanie), klávesou F4 alebo kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu.
Analytika	Voliteľná diferenciacia zaúčtovania. Číslo analytiky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu analytík nadefinovaných k zadanému pohybu.
Text	Text položky zápisu, alebo po stlačení klávesy F4 ho môžete vybrať z predkontácií, resp. preniesť text z prvej položky faktúry (pri zaúčtovaní faktúry).
Základ	Suma základu pre výpočet DPH.
%	Sadzba DPH, klávesou F4 ju vyberte z plávajúcej ponuky. ! Z plávajúcej ponuky je možné vybrať výpočet percentuálnej časti DPH ako zo základu bez DPH, tak aj spätne zo základu vrátane DPH.
DPH	Vypočítaná suma DPH (hodnota je vypočítaná z hodnoty základu a sadzby DPH). ! Z plávajúcej ponuky (vyvoláte ju klávesou F4) je možné si vybrať výpočet percentuálnej časti DPH ako zo základu, tak aj spätne zo základu + DPH.
Typ	Typ DPH, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. Tento údaj je dôležitý pre výpočet DPH.
Celkom	Celková suma v EUR (tuzemskej mene) za položku zápisu (vypočíta sa automaticky).
V zahr. mene	Pokiaľ účtujete na účte so zadanou zahraničnou menou sem zapíšte účtovanú čiastku v zahraničnej mene.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

4.2 Počiatkové hodnoty

Počiatkové hodnoty účtov definujeme pred začatím účtovania (je možné ich však kedykoľvek editovať). Po inštalácii novej verzie programu sú počiatkové hodnoty nulové, po ročnom prevode sa počiatkové hodnoty nastavujú podľa konečných stavov na jednotlivých účtoch.

! Pred nastavením počiatkových hodnôt si nadefinujte požadované účty a pokladne.

Postup:

1. V menu **Agendy** vyberte **Peňažný denník**.
2. Kliknite na tlačítko **Funkcie**.
3. Z plávajúcej ponuky vyberte **Počiatkové hodnoty**.
4. V rozbaľovacom zozname **Stredisko** vyberte stredisko, pre ktoré požadujete nadefinovať počiatkové hodnoty (ak používate strediská).
5. Nájdite účet, na ktorý potrebujete zadať, resp. zmeniť počiatkovú hodnotu.
6. Požadovanú hodnotu zapíšte do stĺpca **Čiastka**. Ak je účet definovaný ako devízový zapíšte čiastku aj do stĺpca **V zahr. mene**.
7. Opakujte body 4 až 6 pre všetky účty, v ktorých potrebujete definovať počiatkové hodnoty.
8. Po zadaní počiatkových hodnôt za stredisko zadajte aj počiatkové hodnoty pre **Celú firmu**.

! Súčet počiatkových hodnôt za strediská sa musí rovnať počiatkovým hodnotám za celú firmu.

Tipy

- Počiatkové hodnoty program nastaví tiež po spustení funkcie **Ročný prevod** v peňažnom denníku.
- Pokiaľ nezadáte inak, považujú sa počiatkové hodnoty za nulové.

4.3 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre Peňažný denník. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

Stav účtov a pokladní k aktuálnemu zápisu

Spustí kontrolný výpočet stavu účtov k aktuálnemu zápisu. Zobrazí počiatkové a konečné stavy a obraty na všetkých účtoch a pokladniach k aktuálnemu zápisu. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením klávesy **F7**.

Adresy

Touto funkciou otvoríte modul **Adresy**.

[-] Faktúry, pohľadávky, záväzky	
Faktúry vydané	Touto funkciou otvoríte knihu Faktúry vydané (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).
Faktúry prijaté	Touto funkciou otvoríte knihu Faktúry prijaté (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).
Ostatné pohľadávky	Touto funkciou otvoríte knihu Ostatných pohľadávok (napr. na zaúčtovanie úhrad pohľadávok).
Ostatné záväzky	Touto funkciou otvoríte knihu Ostatných záväzkov (napr. na zaúčtovanie úhrad záväzkov).
[-] Zobraziť zdroj	
Touto funkciou zobrazíte pôvodný zdroj zápisu v peňažnom denníku, napr. faktúru.	
[-] Pomocné knihy	
Pokladničná kniha	Touto funkciou otvoríte pomocnú Pokladničnú knihu (napr. pri evidencii pohybov v pokladni samostatnou pracovníčkou, ktorá nemá prístup do peňažného denníka).
Objednávky prijaté	Touto funkciou otvoríte knihu Objednávok prijatých .
Objednávky vydané	Touto funkciou otvoríte knihu Objednávok vydaných .
Zákazky	Touto funkciou otvoríte knihu Zákaziek .
HNDM	Touto funkciou otvoríte knihu HNDM (napr. na kontrolu odpisov majetku).
Drobný HNM	Touto funkciou otvoríte knihu Drobného HNM .
Ceniny	Touto funkciou otvoríte knihu Cenín .
Knihá jász	Touto funkciou otvoríte Knihu jász .
[-] Nastavenie	
Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Peňažný denník .	
[-] Počiatočné hodnoty	
Touto funkciou otvoríte dialóg na definíciu počiatočných hodnôt.	
[-] Priznanie DPH	
Touto funkciou otvoríte zoznam vypočítaných priznaní k DPH.	
[-] Zaúčtovanie miezd	
Výberom tejto funkcie otvoríte dialóg pre Zaúčtovanie miezd vyexportovaných z programu MRP Mzdy a personalistika.	
[-] Kópia zápisu	
Touto funkciou pridáte zápis, ktorý je kópiou aktuálneho zápisu. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .	

Upozornenie!

- Nasledujúce funkcie sú nevratné a pred ich spustením doporučujeme spraviť zálohu dát a skontrolovať či v menu **Nastavenie** na karte **Program** máte zaškrtnutú voľbu **Automatické zálohovanie**.

Vloženie zápisu a prečíslovanie

Touto funkciou vložíte zápis do peňažného denníka (medzi už existujúce zápisy). Ostatné zápisy sa prečísľujú.

POZOR! Táto funkcia je nevratná.

Zmazanie zápisu a prečíslovanie

Touto funkciou zmažete označený zápis z peňažného denníka. Ostatné zápisy sa prečísľujú.

POZOR! Táto funkcia je nevratná.

Prečíslovanie podľa dátumu

Touto funkciou zotriedite celý peňažný denník podľa dátumu a prečísľujete.

POZOR! Táto funkcia je nevratná.

Upozornenie:

! Program prečísľuje poradové čísla zápisov v denníku (podľa dátumu) nie čísla dokladov.

Očíslovanie pokladne

Táto funkcia očísľuje pokladničné doklady, t.j. ak pokladničné doklady neboli číslované do okienka **Doklad** vpíše číslo dokladu, podľa nastaveného číselného radu.

Funkcia **priradí čísla dokladov** v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky.

! POZOR! Táto funkcia je nevratná.

Prečíslovanie pokladne

Táto funkcia prečísľuje pokladničné doklady, t.j. zmení pôvodné číslo dokladu, resp. doplní číslo dokladu ak nebolo zadané.

Funkcia **zmení čísla dokladov** v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky.

! POZOR! Táto funkcia je nevratná.

Ročný prevod**Zaradenie ročných odpisov majetku**

Touto funkciou zaúčtujete ročné odpisy majetku (jedným zápisom).

! Pred spustením funkcie je potrebné odpisy skontrolovať v knihe HNDM.

Ročný prevod

Touto funkciou spustíte ročnú uzávierku a prevod dát. Počas prevodu dôjde k mazaniu údajov do dátumu uzávierky. Zároveň program nastaví podmienky pre začatie účtovania nového roku (počiatočné hodnoty, ...).

POZOR! Táto funkcia je nevratná.

! Pred spustením tejto funkcie je potrebné zálohovať dáta.

4.4 Ročný prevod

! Ročný prevod je nevratná operácia, pri ktorej dochádza aj k **MAZANIU DÁT!**

! Ak používate knihu majetku (HNDM), skontrolujte odpisy v knihe HNDM a potom ich zaúčtujte do peňažného denníka funkciou **Zaradenie ročných odpisov majetku**.

Skontrolujte, či máte odzálohované dáta. Tiež v menu **Nastavenie/Program** zaškrtnite okienko **Automatické zálohovanie** čím zabezpečíte vytvorenie skrytej zálohy tesne pred spustením ročného prevodu.

V multiverzii programu ročný prevod spúšťajte **v kópii firmy (roku)** (označenej novým rokom). Zostane Vám tak jednoduchý prístup k dátam z minulých rokov.

- Zadajte **dátum uzávierky**, t.j. dátum ku ktorému budú zmazané všetky doklady (okrem neuhradených faktúr).
- Zaškrtnutím vyberte požadované operácie. Funkciou **Vytvoriť nové indexy pred prevodom** zabezpečíte preindexovanie dát pred začatím prevodu a tým zaistíte ich kontinuitu.
- Samotný ročný prevod spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

! Ak v programe vediete **knihu jász a sklad** je potrebné v týchto moduloch urobiť **ročný prevod samostatne**, nezávisle na ročnom prevode v peňažnom denníku.

4.4.1 Postup

1. Skôr ako sa rozhodnete spraviť prechod zo starého roku (napr. 2010) do nového roku (napr. 2011) spustíte v každom module kontrolu kliknutím na tlačítko **Kontrola**.

2. Zaúčtujte:

- **bankové výpisy** zo starého roku,
- **kurzové rozdiely** k 31.12. starého roku,
- **odpisy majetku** (ak používate knihu majetku - HNDM).

Skontrolujte, či máte zaúčtované všetky **úhrady faktúr** do 31.12. starého roku.

3. Vytvorte si zálohu údajov.
4. Vytvorte kópiu firmy v multiverzii programu.
5. **Otvorte** skopírovanú firmu (t.j. firmu v ktorej chcete prejsť do nového účtovného roku) **označenú novým rokom**.
6. Vo firme pre nový účtovný rok doporučujeme skontrolovať **nastavenie účtovného obdobia** a rozsahu kontrolných dátumov cez **Nastavenie/Program**.
7. Spustíte ročný prevod. V peňažnom denníku (v skopírovanej firme) vyberte **Funkcie/Ročný prevod/Ročný prevod**.

Otázky, ktoré vám program zobrazí si pozorne prečítajte a až potom kliknite na príslušné tlačítko (napr. *Ročný prevod je nevratná operácia, pri ktorej dochádza aj k mazaniu dát!*, alebo *Ročný prevod by ste mali spustiť až po odzálohovaní dát a vytvorení kópie roku (firmy) v multiverzii programu*).

8. Následne sa zobrazí okno **Ročný prevod**, v ktorom Vám program ponúkne **dátum uzávierky** (napr. 31.12.2010 - podľa nastaveného účtovného obdobia). Samotný prevod spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.
 - Po zaškrtnutí okienok **Zrušiť uhradené pohľadávky, záväzky a faktúry** a **Zrušiť vybavené objednávky** sa zmažú plne uhradené faktúry, pohľadávky, záväzky a vybavené objednávky. Program ponechá adresy, neuhradené pohľadávky a záväzky, nevybavené objednávky a zákazky a taktiež všetky doklady s dátumom nového roku.
9. **Po ročnom prevode:**
 - Peňažný denník zostane prázdny.
 - Skontrolujte počiatočné hodnoty v roku 2011 (**Peňažný denník/Funkcie/Počiatočné hodnoty**) porovnaním s konečnými stavmi roku 2010. Tiež je potrebné skontrolovať faktúry aj objednávky po prevode.
10. Nastavte nové číselné rady pre:
 - peňažný denník
 - faktúry
 - pomocné knihy
11. A môžete začať vystavovať doklady a účtovať nový rok.

4.5 Kontrola

Modul **Kontrola** umožňuje kedykoľvek spustiť kontrolné funkcie v programe. Priebežným používaním kontrolných funkcií v priebehu účtovného obdobia je možné predísť problémom s nesprávne zadanými dokladmi pri uzatváraní účtovného obdobia.

V peňažnom denníku je možné si kedykoľvek spustiť až 6 typov kontrol na zistenie nezrovnalostí v zadaných údajoch.

Typy kontrol:

- **1 - zápisy v denníku mimo rozsah dátumu** - kontrola vypíše zoznam zápisov účtovného denníka, ktoré majú nesprávne zadaný dátum, t.j. mimo účtovné obdobie

- **2 - zápisy obsahujúce príjmové a výdajové položky** - kontrola vypíše zoznam zápisov, ktoré obsahujú aj príjmové aj výdajové položky
- **3 - celkové čiastky v zápisoch s položkami** - kontrola vypíše zoznam zápisov, ktoré majú celkové čiastky rozdielne od sumy čiastok položiek
- **4 - chýbajúce a duplicitné čísla zápisov** - kontrola vypíše chýbajúce, resp. duplicitné čísla zápisov
- **5 - zápisy neobsahujúce položky** - kontrola vypíše zoznam zápisov, ktoré neobsahujú položky
- **6 - položky nepriradené k zápisom** - kontrola vypíše zoznam položiek, ktoré nie sú zaradené do zápisov

Postup spustenia kontroly:

- Pred spustením kontroly vyberte v rozbaľovacom zozname **Kontrolovať** kontrolu, ktorú požadujete spustiť.
- Ďalej zadajte rozsah kontroly zadaním napr. **Termínu Od – Do**, resp. **Čísla Od – Do**.
- Samotnú kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko **Kontrola**.
- Pozorne si prezrite výsledky kontroly, ktoré sa zobrazia v spodnej časti otvoreného okna. Výsledky kontroly sa uložia do súboru **KontPD.txt** a neskôr si ich môžete pozrieť. Výsledky kontroly vytlačíte kliknutím na tlačítko **Vytlačiť**.

Upozornenie!

- ! Kontrolné funkcie nekontrolujú správnosť účtovania (t.j. použitie pohybov pre konkrétny účtovný prípad).
- Pri využívaní programu vám odporúčame dodržiavať účtovné predpisy vyplývajúce zo zákona 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Tipy

- V prípade, že kontrolné funkcie nájdu nejaké nezrovnalosti vo vašich údajoch, doporučujeme Vám čo najskôr si tieto nezrovnalosti odstrániť (opraviť údaje napr. dátumy, čiastky, zaúčtovanie, ...).

4.6 Zobrazenie

Zobrazenie je filter, ktorý umožňuje zobraziť a tlačiť iba vybrané zápisy peňažného denníka.

- V časti **V peňažnom denníku zobrazíť** vyberte jeden zo spôsobov zobrazenia zápisov.

- Spôsob **Všetky zápisy** je nastavený implicitne.
- Po výbere spôsobu **Zápisy pokladne** vyberte z rozbaľovacieho zoznamu pokladňu, ktorej zápisy chcete v peňažnom denníku zobraziť. Ak vyberiete **Všetky**, zobrazia sa zápisy všetkých pokladní, ktoré máte nadefinované.
- Po výbere spôsobu **Zápisy účtu** vyberte z rozbaľovacieho zoznamu účet, ktorého zápisy požadujete zobraziť v peňažnom denníku. Ak vyberiete **Všetky**, zobrazia sa zápisy všetkých účtov, ktoré máte nadefinované.
- Po výbere spôsobu **Nepeňažné, odpisy** vyberte z rozbaľovacieho zoznamu účtovnú operáciu, ktorej zápisy požadujete zobraziť v peňažnom denníku. Ak vyberiete **Všetky**, zobrazia sa zápisy všetkých operácií (okrem pokladne a účtu), ktoré máte nadefinované.

! Nastavené zobrazenie má vplyv aj na tlač výstupných zostáv peňažného denníka (napr. Zoznam zápisov (peň. denník), peňažný denník, ...).

! Napr. Pokladničnú knihu vytlačíte aj ako zostavu **Zoznam zápisov (peňažný denník)** pri nastavenom zobrazení zápisov pokladne.

- Podobne ako pokladničnú knihu môžete vytlačiť aj **bankovú knihu** pri nastavenom zobrazení konkrétneho bankového účtu.

4.7 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

4.8 Daň z príjmu

Modul **Daň z príjmu** je možné si k programu doobjednať, nie je automaticky súčasťou programu MRP Jednoduché účtovníctvo.

Tento modul slúži na prípravu a tlač formulárov Dane z príjmu fyzických osôb (typ B). Z programu Jednoduché účtovníctvo si dokáže načítať identifikačné údaje firmy a údaje z výkazov z jednoduchého účtovníctva.

Modul Daň z príjmu umožňuje okrem formulárov Dane z príjmu fyzických osôb tlačiť aj formuláre Dane z príjmu právnických osôb (údaje z podvojného účtovníctva je potrebné zadať ručne do príslušných okienok tlačiva, súčtové okienka program vypočíta).

! Pred samotnou tlačou doporučujeme údaje skontrolovať a v prípade potreby opraviť.

5 Faktúry, pohľadávky, záväzky

Modul faktúry, pohľadávky, záväzky umožňuje jednoducho a prehľadne fakturovať, viesť evidenciu pohľadávok a záväzkov.

Modul je koncipovaný maximálne variabilne, aby vyhovoval prevažnej väčšine zákazníkov. Odporúčame Vám dobre si preštudovať funkcie programu pred jeho nasadením v praxi. V prípade, že narazíte na závažný problém, ktorý by bránil riadnemu používaniu tohto produktu, prosíme Vás informujte nás o tom. Našou snahou bude výjsť Vám v rámci našich možností maximálne v ústrety.

Kliknutím na menu **Agendy** a následne na **Faktúry, pohľ., záv.** si zobrazíte plávajúcu ponuku nasledovných modulov:

Faktúry vydané
Faktúry prijaté
Generátor faktúr
Ostatné pohľadávky
Ostatné záväzky
Bankové výpisy
Príkazy na úhradu

5.1 Vydané faktúry

Modul **Faktúry vydané** umožňuje viesť evidenciu vydaných faktúr, ich prehľadanie, hľadanie, opravy, vkladanie, mazanie a úhrady vrátane zaúčtovania. V tabuľke **Vydané faktúry** je zoznam odberateľských faktúr. Zoznam položiek faktúr je v tabuľke **Položky faktúry**. Položky faktúry sa menia podľa vybranej faktúry v hornej tabuľke **Vydané faktúry**.

- Stĺpce tabuľky - **Faktúry vydané**



Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo faktúry. (Ak je doplnené písmenom X, ide o predfaktúru.)
Dátum	Dátum vystavenia faktúry.
Odberateľ	Údaj Firma z tabuľky Adresy.
Celkom	Celková čiastka faktúry.
Uhradiť	Čiastka faktúry, ktorú zostáva uhradiť.
U (len v Podvojnóm účtovníctve)	Príznak zaúčtovania faktúry do denníka.

Dát. splat.	Dátum splatnosti faktúry.
Daň. povin.	Dátum daňovej povinnosti faktúry (t.j. dátum zaradenia faktúry do výpočtu DPH).
Čís. predf.	Číslo predfaktúry, na základe ktorej bola faktúra vystavená.
Var. symb.	Variabilný symbol faktúry.
Zákazka	Číslo zákazky, s ktorou faktúra súvisí.
Dni do splat.	Počet dní do splatnosti faktúry. Minusové číslo označuje počet dní po splatnosti faktúry.
Text	Doplňujúci text faktúry, zadaný v hlavičke faktúry.
Celkom zahr.	Celková čiastka faktúry v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Čiastka faktúry v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej je faktúra vystavená.
Typ DPH	Typ DPH zadaný vo faktúre.
Forma úhrady	Označenie Formy úhrady zadanej vo faktúre.
Spôsob dopravy	Označenie Spôsobu dopravy zadaného vo faktúre.
T	Príznak zaradenia faktúry do tlače.
@	Príznak, že faktúra bola odoslaná e-mailom.

- **Stĺpce tabuľky - Položky faktúry**

Stĺpec	Význam
Č.r.	Číslo riadku položky faktúry.
Text	Text položky (môže zaberat' aj viac riadkov).
MJ	Označenie mernej jednotky.
Počet MJ	Počet merných jednotiek.
Cena MJ	Cena za mernú jednotku.
%	Percentuálna sadzba DPH.
DPH MJ	Suma DPH mernej jednotky.
Zľava	Percentuálne vyjadrená zľava za položku faktúry.
Celkom	Celková cena za položku.
Typ	Typ položky faktúry.
Číslo karty	Číslo skladovej karty, ak je fakturácia prepojená so sklodom.
Hmotn. MJ	Hmotnosť mernej jednotky.


- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu faktúru alebo

- položku faktúry) ukazuje značka  pri ľavom okraji.
- Editácia údajov v položkách zápisu je možná aj po stlačení klávesy **F2**.
- Okamžitý výpočet celkových čiastok za faktúru spustíte kliknutím na .
- Ak je text položky dlhší ako vyhradených 50 znakov, je možné ho rozdeliť do viacerých riadkov. Počet kusov, cena a ďalšie náležitosti sa potom uvedú len v jednom z nich.


5.1.1 Pridanie/oprava

Faktúry vydané/prijaté sa evidujú (ukladajú) v agende **Faktúry vydané** resp. **Faktúry prijaté** (Agendy/Faktúry, pohľ., záv./Faktúry vydané resp. Faktúry prijaté).


Postup pridania faktúry:

- Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora. Faktúru pridáte aj kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru**.
- Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) faktúry:

- V zozname faktúr vydaných resp. prijatých nájdite faktúru, ktorú chcete editovať.
- Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
- Opravte údaje vo vstupnom formulári.




Postup zmazania faktúry:

- V zozname faktúr vydaných resp. prijatých nájdite faktúru, ktorú chcete zmazať.
 - Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
 - Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať faktúru?**
 - Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** Zmazaním faktúry sa nezmaže jej prípadné zaúčtovanie v peňažnom denníku.

5.1.1.1 Záhlavie faktúry

Postupne vyplňte editačné riadky v záhlaví (riadte sa nápovednými textami).

Riadok	Význam
IČO	Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).

	<p>! Musí byť jedinečné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ak zadáte už existujúce IČO, údaje adresnej časti sa automaticky doplnia. • Môžete zadať aj viac pobočiek jednej firmy s rovnakým IČO. • IČO je možné zmeniť len v module Adresy. • IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Fyz. osoba	<p>Zaškrtnite v prípade, že sa jedná o fyzickú osobu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tento údaj je jednou z podmienok pre tlač výstupnej zostavy Nahlasovacia povinnosť.
Firma	<p>Názov firmy (50 znakov).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je použitý ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Meno	Meno kontaktnej osoby (30 znakov).
Ulica	Názov ulice (30 znakov).
Mesto	Názov mesta (30 znakov). Ak zadáte najskôr PSČ, názov mesta sa doplní automaticky.
PSČ	Poštové smerovacie číslo (10 znakov), po kliknutí na tlačítko  ho vyberte z preddefinovaného zoznamu PSČ.
Email	Adresa elektronickej pošty (50 znakov).
Telefón	Telefónne číslo (30 znakov).
IČ DPH	Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty – IČ DPH (14 znakov).
Banka	Názov banky (30 znakov), po kliknutí na tlačítko  ho vyberte z preddefinovaného zoznamu bánk.
Účet	Číslo účtu (18 znakov).
Kód	Kód banky (12 znakov). Ak názov banky vyberiete z preddefinovaného zoznamu, kód banky sa doplní automaticky.
Číslo faktúry	<p>Automaticky sa doplní nasledujúce číslo faktúry podľa zadaného číselného radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri pridávaní faktúry môžete číslo zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy F4. • V prípade, že má faktúra už vypísané položky, nie je možné meniť jej číslo. <p>! Pri definícii čísla dodržiavajte pravidlá pre zadávanie číselných radov.</p>
Číslo predf.	Doplní sa automaticky, ak je faktúra vytváraná na základe predfaktúry.

Číslo dodacieho listu	Sem zapíšte číslo dodacieho listu (automaticky sa dopĺňa číslo faktúry).
Var. symbol	Variabilný symbol pre platbu - len číslice bez znakov ako /, -, :, ... <ul style="list-style-type: none"> • Pri prijatých faktúrach je to číslo prijatej faktúry, ktoré sa využíva sa pri tlači príkazu na úhradu. • Pri vydaných faktúrach je to číslo vydanej faktúry, alebo nejaké iné číslo slúžiace na identifikáciu platby.
Kon. symbol	Konštantný symbol pre platbu, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Špec. symbol	Špecifický symbol pre platbu.
Stredisko	Číslo strediska, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Zákazka	Číslo zákazky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Forma úhrady	Forma úhrady faktúry (napr. Hotovosť), klávesou F4 ju vyberte zo zoznamu.
Spôsob dopravy	Spôsob dopravy fakturovanej dodávky (napr. Poštou), klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Pôvod. číslo objed.	Sem zapíšte pôvodné číslo objednávky t.j. objednávky, ktorú ste prijali (max 20 znakov).
Objed. číslo	Sem sa zapíše číslo objednávky (vaše interné číslo) s max. dĺžkou 10 znakov, pri prenose objednávky do faktúry.
Dátum (objednávky)	Sem zapíšte dátum objednávky. ! Použite formát dátumu definovaný v nastavení Window s (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Text	Informatívny text pre faktúru (maximálne 30 znakov). Ak sem požadujete zadať text z niektorej položky faktúry, nastavte sa na túto položku a stlačte klávesy Ctrl+T . Tento text sa tlačí vo výstupnej zostave Zoznam faktúr.
Celkom	Celková čiastka za faktúru.
Základ	Tu sa zobrazí celková suma základu DPH z faktúry.
DPH	Tu sa zobrazí celková suma DPH z faktúry.
Uhradiť	Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť z celkovej čiastky faktúry.
Celk. zahr.	Tu sa zobrazí celková suma faktúry v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť v zahraničnej mene z celkovej zahraničnej čiastky.
Typ dokladu	Vyberte ho z preddefinovaného zoznamu. Typ dokladu je dôležitý pre výpočet DPH.
Typ DPH	Typ DPH, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. ! Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie faktúry do výpočtu priznania k DPH.

	<p>! Ak nezadáte Typ DPH a ste plátcom DPH (máte zaškrtnuté políčko Plátcu DPH v menu Nastavenie), program si ho automaticky vyžiada pred uložením faktúry.</p>
Dátum vyhotovenia/ zaradenia	Dátum vyhotovenia (vystavenia) vydanej faktúry, resp. dátum zaradenia (zaevidovania) prijatej faktúry.
Dátum splatnosti	Dátum splatnosti faktúry. Automaticky sa doplní na základe dátumu vystavenia a doby splatnosti (viď Nastavenie/karta Pohľadávky, záväzky, faktúry).
Daňová povinnosť/ Odpočítanie dane	<p>Dátum daňovej povinnosti alebo odpočítania dane.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri vydaných faktúrach sa dátum daňovej povinnosti automaticky doplní podľa dátumu vyhotovenia (samozrejme je možné ho zmeniť). • Pri tuzemských prijatých faktúrach sa dátum odpočítania dane doplní automaticky podľa dátumu zaradenia (zaevidovania) faktúry. Pri faktúrach z EÚ sa zobrazia 2 dátumy – odpočítanie dane a daňová povinnosť, pri vypísaní obidvoch dátumov hodnota dopočítanej DPH sa do priznania k DPH zapíše aj na vstup aj na výstup.
Dátum dodania	<p>Sem zapíšte dátum dodania tovaru, služieb, ..., program ho nevypisuje automaticky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tento dátum je len informatívny, nemá vplyv na výpočet DPH ani na zaúčtovanie faktúry.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.
- **Celkové čiastky** za faktúru sa vypočítajú po ukončení zadávania položiek. Je možné ich upraviť (napr. pre elimináciu zaokrúhľovacích chýb) po kliknutí na tlačítko **Čiastky**.

5.1.1.2 Položky faktúry


Na prácu s tabuľkou **Položky faktúry** môžete využiť tlačítko databázového navigátora.

- V rozbaľovacom zozname **Počet des. miest ceny MJ** vyberte na koľko desatinných miest potrebujete zadávať cenu MJ pre položky faktúry.
- Zaškrťavacím okienko **zadávanie cien s DPH** môžete zmeniť spôsob zadávania ceny MJ do položiek faktúry.
- Počet položiek každej faktúry môže byť maximálne 9999 a každá z položiek môže zaplniť viac ako jeden riadok v tabuľke položiek faktúry.

- Kliknite do tabuľky položiek faktúry alebo použite prístupovú klávesu.
- Stlačením klávesy ↓ prejdete na zápis **ďalšej položky**. Zároveň dôjde k výpočtu **celkovej čiastky** faktúry, a tá sa objaví v záhlaví faktúry.
- ! Súčty v položkách slúžia iba na orientáciu. **Pre výpočet DPH sú rozhodujúce celkové čiastky faktúry.**





Pri zadávaní položiek faktúry môžete využívať nasledujúce stĺpce

Stĺpec	Význam
Č.r.	Číslo riadku/položky faktúry.
Text	<p>Text položky faktúry, môžete ho vypísať, alebo po stlačení klávesy F4 si vyberte jednu z nasledovných funkcií:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preddefinované položky Ctrl+P – táto funkcia Vám umožní vybrať položku faktúry zo zoznamu preddefinovaných položiek. • Skladové karty Ctrl+S – táto funkcia umožní výber položky zo zoznamu skladových kariet. POZOR! Pri výbere textu zo skladových kariet, program prevezme len texty a ceny neovplyvní stav na skladových kartách. • Preniesť text Ctrl+T – táto funkcia umožní preniesť text vybranej položky faktúry do hlavičky faktúry. <p>Tip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokiaľ nestačí dĺžka riadku (50 znakov), môžete text rozpísať do viacerých riadkov a cenu vpísať len pri jednom (napr. prvom resp. poslednom) riadku.
MJ	Merná jednotka (napr. ks, kg, ...), vyhradené sú tri znaky, klávesou F4 ju môžete vybrať zo zoznamu.
Počet MJ	<p>Počet merných jednotiek v položke faktúry.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ak necháte prázdne, doplní sa automaticky 1. <p>! Počet MJ musí byť vždy rôzny od nuly. Ak napr. fakturujete služby počet MJ zadajte 1.</p>
Cena MJ	<p>Cena MJ za položku faktúry, pri jej zadávaní berte do úvahy parameter zadávanie cien s DPH.</p> <p>Pokiaľ do faktúry preberáte výdajku (položky) zo skladu po stlačení klávesy F4 je možné vybrať jednu z predajných cien zadaných na skladovej karte.</p>
%	<p>Sadzba DPH, klávesou F4 ju môžete vybrať z plávajúcej ponuky.</p> <p>! Je možné zadať základnú alebo znižujúcu sadzbu DPH, oslobodené od dane, resp. mimo DPH.</p>
DPH MJ	Hodnota DPH sa automaticky vypočíta z ceny MJ a sadzby DPH s prihliadnutím na parameter zadávanie cien s DPH.

Zľava	Zľava za položku (v percentách). Klávesou F4 alebo kliknutím na  môžete vybrať z plávajúcej ponuky spôsob výpočtu a rozpísanie zľavy.
Celkom	Vypočítavaný údaj – celková cena za položku faktúry, vypočítaná na základe ceny MJ a počtu MJ.
Číslo karty	Sem sa zapíše číslo skladovej karty (pokiaľ do faktúry prenášate skladový pohyb, pomocou tlačítka Sklad).
Typ	Označenie typu položky faktúry, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. Zadaním typu položky napr. T , alebo S je možné konkrétnu položku zaradiť napr. do Súhrnného výkazu DPH.
Hmotnosť MJ	Sem sa zapíše hmotnosť MJ zadaná v skladovej karte (pokiaľ prenášate skladový pohyb do faktúry). V prípade, že pracujete s programom bez skladu program prevezme hmotnosť z preddefinovaných položiek resp. ju môžete sem zapísať priamo.

5.1.1.3 Rozšírené informácie

Na tejto karte sa po zadaní príslušného typu DPH objavia colné údaje (len v prijatých faktúrach). Zároveň tu môžete zadať nasledujúce údaje:

Platobná karta	<ul style="list-style-type: none"> – Typ platobnej karty vyberte zo zoznamu po kliknutí na ikonu . – Číslo platobnej karty, maximálne na 20 znakov.
Bankové spojenie	<p>Ak potrebujete do faktúry vytlačiť iný bankový účet ako máte nadefinovaný v menu Nastavenie/Firma, kliknite na tlačítko so symbolom  a vyberte ho zo zoznamu.</p> <p>Kliknutím na tlačítko so symbolom  zmažete vybraný bankový účet firmy a nastavíte bankový účet vybraný v identifikácii firmy.</p>
Colnica DPH (len v prijatých faktúrach)	Sem do zodpovedajúcich editačných riadkov zapíšte základ dane a daň pri jednotlivých daňových sadzbách podľa dokladu z colnice (JCD). Platí pre faktúry prijaté a dovoz z krajín mimo Európskej únie.
Typ plnenia (len vo vydaných faktúrach)	<p>Typ plnenia vyberte zo zoznamu, ktorý sa zobrazí po stlačení klávesy F4 resp. po kliknutí na tlačítko .</p> <p>Platí pre faktúry vydané a pre trojstranné obchody s krajinami Európskej únie.</p>
Recyklačný poplatok	<p>Sem sa preniesie suma recyklačných poplatkov priradených ku skladovej karte, ktorá je cez skladový pohyb prenesená do faktúry. Ak nepoužívate modul Sklad, recyklačný poplatok zadajte ručne.</p> <p>Recyklačný poplatok sa tlačí napr. na predlohe faktúry 028 Faktúra (recyklačný poplatok) - 2 sadzby.</p>



Iné	<ul style="list-style-type: none"> – Celková hmotnosť tovaru sa vypočíta na základe hmotnosti jednotlivých položiek faktúry. – Poznámka umožňuje zadať doplňujúcu poznámku ku faktúre (maximálne 30 znakov).
-----	--

5.1.1.4 Zahraničná mena

Na tejto karte sa po zadaní príslušného typu DPH zobrazia okienka pre zadanie kurzu.

- ! Pri evidencii prijatých faktúr je možné v prípade potreby zadať iný kurz pre zaradenie a iný kurz pre daňovú povinnosť.

5.1.1.5 Konečný príjemca

- Na tejto karte kliknutím na ikonu  vyberte zo zoznamu adres IČO konečného príjemcu, ak požadujete tovar dodať na inú adresu ako je fakturačná adresa.
- Kliknutím na tlačítko so symbolom  zmažete konečného príjemcu zadaného vo faktúre.
- Pre tlač faktúry s konečným príjemcom použite príslušnú predlohu výstupnej zostavy napr. **Faktúra – Konečný príjemca**.

5.1.1.6 Zoznam úhrad

Na tejto karte sa zobrazia všetky úhrady práve editovanej faktúry resp. predfaktúry. Stlačením kláves **Ctrl+Del** môžete zmazať vybranú úhradu.

- ! Zmazaním úhrady nezmažete jej zaúčtovanie v peňažnom denníku.

Tipy

- Pri editácii predfaktúry sa tu zobrazia všetky jej úhrady spolu s číslami faktúr, do ktorých boli úhrady prenesené.

5.1.2 Predfaktúra

Predfaktúra (tiež zálohová faktúra alebo proforma faktúra) na rozdiel od faktúry nie je daňovým dokladom, tzn. neobsahuje dátum daňovej povinnosti resp. odpočítania dane. Taktiež predfaktúry majú iný číselný rad ako faktúry.

- Predfaktúru **pridáte** v module Faktúry vydané resp. Faktúry prijaté kliknutím na tlačítko **Pridať predf.**
 - Následne vyplňte všetky požadované údaje, podobne ako pri vystavovaní resp. evidencii faktúry.

- Predfaktúru **vytlačíte** v module Faktúry vydané kliknutím na tlačítko **Výstupy**.
 - Vyberte výstupnú zostavu **Predfaktúra** a k nej príslušnú predlohu výstupnej zostavy.
 - Pri úhrade predfaktúry (po kliknutí na tlačítko **Uhradiť**) Vám program ponúkne nasledujúce možnosti:
 - **Uhradiť predfaktúru** – program uhradí predfaktúru a ponúkne zaúčtovanie úhrady (zálohy).
 - **Uhradiť predfaktúru a vytvoriť faktúru (daňový doklad)** – program uhradí predfaktúru, zaúčtuje úhradu a vytvorí daňový doklad (takto k jednej predfaktúre môžete vytvoriť viac daňových dokladov).
 - **Vytvoriť faktúru (daňový doklad)** – program vytvorí daňový doklad na základe vytvorenej predfaktúry.
 - **Vytvoriť faktúru (daňový doklad) a označiť predfaktúru za uhradenú** – program vytvorí daňový doklad a zároveň označí predfaktúru ako uhradenú. Zároveň v daňovom doklade máte možnosť cez tlačítko **Odpočet záloh** odpočítať zálohové platby predfaktúry, pokiaľ už boli nejaké zaúčtované.
- ! Predfaktúru je možné uhradiť aj viac krát.

5.1.3 Zahraničná faktúra - vydaná

Zahraničná faktúra sa vystavuje rovnako ako faktúra tuzemská, iba pri zadaní typu DPH pre zahraničie (napr. **13 Dodanie tovarov a služieb s oslob. od dane - s možn. odpoč. dane §43, ...**) sa zobrazí záložka **Zahr. mena**, na ktorej je potrebné vyplniť políčka pre zadanie kurzu. Faktúra môže mať položky v zahraničnej mene.

Postup:

1. Faktúru pridáte kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru**, klávesou **Insert** alebo kombináciou kláves **Ctrl+A**.
 2. Do faktúry vypíšete potrebné údaje ako napr.: adresa, účty, dátumy vystavenia, dátum splatnosti, daňovej povinnosti.
 3. Dôležité je zadať správny **typ DPH** napr. **TYP DPH 13** (§ 43).
 4. Na záložke **Zahr. mena** zadáte menu a kurz, ak faktúru vystavujete v zahraničnej mene.
 5. Zapišete položky faktúry a ich ceny v zahraničnej mene.
 6. V položkách faktúr sa nachádza stĺpec **TYP**, ktorý vyplníte ak chcete konkrétnu položku faktúry napočítať do Súhrnného výkazu DPH. **Typy položiek** je voliteľný číselník, ktorý hovorí o rozdelení položiek faktúry, ktoré sa napočítajú alebo nenapočítajú do Súhrnného výkazu DPH.
- Napr. **T - Tovar (Súhrn DPH - 1-tovar)** alebo **S - Služby (Súhrn DPH - 2-služba)**.

Vydaná faktúra - pridanie

IČO: A00005 Fyz. os. Číslo faktúry: 100011 Celkom: 395,88

Firma: Firma CZ Základ: 395,88

Meno: Číslo dod. listu: 100011 DPH:

Ulica: Nezábudkova 10 Var. symbol: 100011 Uhradit': 395,88

Mesto: Praha Kop. symbol: Celk. zahr.: 10 000,00

PSČ: 111 50 Špec. symbol: Uhradit' zahr.: 10 000,00

Email: Stredisko: Typ dokladu:

Tel.: Zákazka: Typ DPH: 13

IČ DPH: CZ123456789 Forma úhrady: p.p. Dátum vyhotovenia: 12.11.2010

Banka: Spôsob dopravy: poštou Dátum splatnosti: 19.11.2010

Účet: Pôvod. číslo objed.: **Daňová povinnosť**: 12.11.2010

Kód: Objed. číslo: dátum: Dátum dodania:

Text:

Položky faktúry | Rozšírené informácie | Zahr. mena | Konečný príjemca | Zoznam úhrad

Počet des. miest ceny MJ: 2 zadávanie cien s DPH

Č. r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Zrava	Celkom	Číslo karty	Typ
1	Tovar		1,000	10 000,00				10 000,00		T

Ins Pridat' Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajů F4 Výber

- Faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK**. Hodnoty faktúry sa prepočítajú zadaným kurzom do EUR.
- Faktúru vytlačíte po kliknutí na tlačítko **Výstupy**. Predlohy zostáv sú preddefinované, pri tlači faktúry do EÚ odporúčame použiť niektoré z predlôh označených zahraničná faktúra.

5.1.4 Úhrada faktúry

Kliknutím na tlačítko **Uhradiť** v knihe faktúr spravíte úhradu faktúry a jej prípadné zaúčtovanie.

- Okno **Úhrada** sa mení podľa toho či ide o úhradu tuzemskej faktúry alebo o úhradu zahraničnej faktúry.
- Zápisom do editačných riadkov upresníte podmienky úhrady:

Úhrada tuzemskej faktúry

Úhrada		OK
Dátum	Doklad	
23.06.2009	PPD91001	
Čiastka	Zostáva uhradiť	Storno
395,01 €	395,01 €	
Zaradiť úhradu	Číslo	
aj do pokladničnej knihy	2	

Úhrada zahraničnej faktúry

Úhrada		OK
Dátum	Doklad	
24.06.2009	PPD92001	
Kurz pre banku :	0200 Všeobecná úverová banka, a.s.	Storno
Kurz meny :		
25,638000 CZK	=	1,000000 €
Čiastka v €	390,05	Prepočítaj do CZK
Čiastka v CZK	10 000,00	Prepočítaj do €
		Úhrada bez prepočtu
		Kurzový rozdiel
Úhrada	Zostáva uhradiť	
10 000,00 CZK	10 000,00 CZK	
390,05 €	380,71 €	
Zaradiť úhradu	Číslo	
aj do pokladničnej knihy	3	

Tipy


- ! Pri zaúčtovaní úhrady faktúry **aj do pokladničnej knihy**, je potrebné zvlášť z pokladničnej knihy zaúčtovať úhradu do peňažného denníka.
- ! Pri účtovaní faktúry, resp. úhrady faktúry **nedoporučujeme** v denníku **meniť Typ DPH**, ponechajte tam typ neovplyvňujúci DPH (ktorý program ponúkne).

5.1.4.1 Dátum

Dátum úhrady faktúry.

5.1.4.2 Doklad

Číslo dokladu, pod ktorým má byť platba zaúčtovaná.

- Kliknutím na  alebo stlačením klávesy **F4** doplníte nasledujúce číslo pokladničného dokladu.

5.1.4.3 Kurz pre banku

V rozbaľovacom zozname vyberte banku, pre ktorú zadávate kurz, t.j. z ktorej realizujete úhradu faktúry.

- ! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.4 Čiastka

Čiastka, ktorú chcete uhradiť.

- V prípade, že faktúra nie je uhradená v plnej výške, program automaticky do políčka **Čiastka** vpíše sumu, ktorú je ešte potrebné uhradiť. Túto sumu je možné upravovať.

5.1.4.5 Čiastka v €

Sem zadajte čiastku v tuzemskej mene €, ktorú chcete uhradiť.

- V prípade, že faktúra je vystavená v zahraničnej mene čiastka v € môže byť vypočítaná zo zadaného kurzu a čiastky v zahraničnej mene (napr. v CZK), po kliknutí na tlačítko **Prepočítaj do €**.

- ! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.6 Čiastka v zahraničnej mene

Sem zadajte čiastku v zahraničnej mene (napr. CZK), ktorú chcete uhradiť.

- Čiastka v CZK môže byť vypočítaná aj na základe zadaného kurzu a čiastky v €, po kliknutí na tlačítko **Prepočítaj do CZK**.

- ! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.7 Prepočítaj do zahraničnej meny

Touto funkciou prepočítate čiastku v CZK (zahraničnej mene) na základe zadaného kurzu a čiastky v €.

! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.8 Prepočítaj do €

Touto funkciou prepočítate čiastku v € na základe zadaného kurzu a čiastky v zahraničnej mene (napr. v CZK).

! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.9 Úhrada bez prepočtu

Táto funkcia umoží zadať úhradu zahraničnej faktúry v tuzemskej mene, resp. v zahraničnej mene (napr. v CZK) bez prepočtu kurzom.

! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.10 Kurzový rozdiel

Po kliknutí na tlačítko **Kurzový rozdiel** v okne Úhrady faktúry program vypočíta kurzový rozdiel:

- Ak je faktúra uhradená v plnej výške zahraničnej meny, program neočakáva zadanie kurzu. Vypočítanú čiastku v € zaúčtuje ako Kurzový zisk alebo Kurzovú stratu.
- Ak faktúra nie je uhradená a potrebujete vypočítať kurzový rozdiel k 31.12., zadajte kurz k 31.12. a kliknite na tlačítko **Kurzový rozdiel**. Program prepočíta neuhradenú sumu faktúry zadaným kurzom a následne vypočíta kurzový rozdiel k 31.12., vypočítanú čiastku (v €) zaúčtuje ako Kurzový zisk alebo Kurzovú stratu.

Upozornenie!

- V jednoduchom účtovníctve sa kurzové rozdiely neúčtujú do peňažného denníka a preto je potrebné kurzový rozdiel **zaradiť iba do zoznamu úhrad faktúry**, aby faktúra neostávala ako neuhradená (v okne Úhrada vyberte v rozbaľovacom zozname zaradiť úhradu aj do zoznamu úhrad).

5.1.4.11 Úhrada

V riadkoch **Úhrada** sa zobrazuje suma zadanej úhrady v € aj v zahraničnej mene.

! Ak zadávate **Úhradu** v inej mene ako je faktúra vystavená, zapíšte do políčka Úhrada v zahraničnej mene sumu uhrádzanej čiastky.

! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

5.1.4.12 Zostáva uhradiť


Suma, koľko ešte nebolo uhradené.

5.1.4.13 Zaradiť úhradu

V rozbaľovacom zozname vyberte kam požadujete zaradiť úhradu faktúry. Úhradu je možné zaradiť:

- iba do zoznamu úhrad
- aj do peňažného denníka
- aj do pokladničnej knihy






5.1.4.14 Číslo pokladne








Číslo pokladne, do ktorej úhradu faktúry požadujete zaradiť. Kliknutím na  alebo stlačením klávesy **F4** vyberte pokladňu zo zoznamu.

! Číslo pokladne môžete vybrať len v prípade, že máte nastavené **Zaradiť úhradu aj do pokladničnej knihy**.

5.1.5 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul Vydané faktúry. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 Adresy
Touto funkciou otvoríte modul Adresy .
 Nastavenie
Touto funkciou otvoríte okno Nastavenie na karte Pohľadávky, záväzky, faktúry . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.
 Kópia faktúry
Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej faktúry. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
 Storno faktúry
Výberom funkcie vytvoríte k aktuálnej faktúre storno faktúru. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+S .
 Penalizačná faktúra
Výberom funkcie sa automaticky vytvorí penalizačná faktúra k aktuálnej faktúre, alebo ku všetkým faktúram vybraného odberateľa, ktoré majú prekročený termín splatnosti. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+P .

	Zaradiť do generátora faktúr
	Touto funkciou zaradíte faktúru do generátora faktúr, pre neskoršie hromadné generovanie faktúr. Na základe zaradenej faktúry sa vytvorí generovací predpis. Generátor faktúr otvoríte cez Agendy/Faktúry, pohľ., záv./Generátor faktúr .
	Zaúčtovanie faktúry
	Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním faktúry. (Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)
	Aktualizácia príznakov zaúčtovania
	Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania faktúr v denníku. (Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)
	Aktualizácia úhrad faktúr
	Touto funkciou spustíte aktualizáciu úhrad aktuálnej faktúry alebo všetkých faktúr podľa ich zaúčtovania.
	Do tlače
	Zaradenie faktúry do tlače.
	Zrušenie príznaku e-mailu
	Touto funkciou zrušíte príznak e-mailu, tzn. príznak označujúci odoslanie faktúry cez e-mail.
	Pošta
	Kliknutím otvoríte editáciu dát pre modul Pošta. ! Pre správnu funkciu je nutné mať v menu Nastavenie/Pohľ., záv., faktúry nadefinovanú cestu k dátam modulu Pošta.

5.1.6 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

5.1.7 Kontrola

Kontrola Vám umožní nájsť nezrovnalosti v zadávaných dátach.

- V rozbaľovacom zozname **Kontrolovať** vyberte jednu z ponúkaných kontrol.
 - **1 - celkové čiastky vo faktúrach a predfaktúrach** - kontrola vypíše zoznam prijatých/vydávaných faktúr a predfaktúr, v ktorých je rozdiel medzi celkovou čiastkou faktúry/predfaktúry a jej položkami väčší ako hodnota zadaná v okienku **Čiastky s rozdielom väčším ako**.

- **2 - faktúry a predfaktúry mimo rozsah dátumu** - kontrola vypíše zoznam faktúr a predfaktúr, ktoré majú nesprávne zadaný dátum, t.j. sú mimo účtovné obdobie.
 - **3 - chýbajúce a duplicitné čísla** - kontrola vypíše zoznam chýbajúcich resp. duplicitných čísel faktúr použitých v zadaných číselných radoch.
- Podľa vybraného typu kontroly sa sprístupnia ďalšie dopĺňujúce políčka, do ktorých zadajte požadované údaje.
 - **Termín od - do** - sem zadajte rozsah dátumov pre faktúry a predfaktúry, ktoré požadujete skontrolovať.
 - **Čiastky s rozdielom väčším ako** - sem zadajte hodnotu, ktorá bude kontrolovaná a pri jej prekročení program vypíše chybovú hlášku.
 - **Číslo od - do** - sem zadajte číselný rozsah faktúr, ktoré požadujete skontrolovať.
 - Samotnú kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko **Kontrola**.
 - Výsledky kontroly sa zobrazia na monitore a kliknutím na tlačítko **Vytlačiť** si ich môžete vytlačiť.
 - Výsledky kontroly sa uložia aj do súboru. Názov súboru je uvedený nad popisom chýb.
- ! Prípadné nájdené chyby (nezrovnalosti) doporučujeme čo najskôr opraviť.

Tipy

- Jednotlivé kontroly doporučujeme spúšťať priebežne, a v prípade nájdenia nejakých nezrovnalostí si tieto opravte.

5.2 Prijaté faktúry

Modul **Faktúry prijaté** umožňuje viesť evidenciu prijatých faktúr, ich prehľadanie, hľadanie, opravy, vkladanie, mazanie a úhrady vrátane zaúčtovania. V tabuľke **Prijaté faktúry** je zoznam prijatých (dodávateľských) faktúr. Zoznam položiek faktúr je v tabuľke **Položky faktúry**. Položky faktúry sa menia podľa vybranej faktúry v hornej tabuľke **Prijaté faktúry**.

- Stĺpce tabuľky - **Faktúry prijaté**



Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo faktúry (ide o číslo priradené programom podľa pravidiel pre zadávanie číselných radov).
Var. symbol	Variabilný symbol (pôvodné číslo prijatej faktúry). Je to číslo prijatej faktúry bez znakov ako /, -, :,, ktoré sa využívajú pri tlači príkazu na úhradu.

Dodávateľ	Názov firmy dodávateľa z tabuľky adresy.
Celkom	Celková čiastka faktúry.
Uhradiť	Čiastka faktúry, ktorú je ešte potrebné uhradiť.
U (len v Podvojnóm účtovníctve)	Príznak zaúčtovania faktúry do účtovného denníka.
P	Stĺpec s označením P, v ktorom sa objavuje príznak pre zaradenie faktúry do tlaču príkazu na úhradu a ďalšie symboly, ktoré hovoria o stave uhradenosti faktúry.
Dátum	Dátum zaevidovania faktúry.
Dát. splat.	Dátum splatnosti faktúry.
Odp. dane	Dátum odpočítania dane faktúry (t.j. dátum zaradenia faktúry do výpočtu DPH).
Čís. predf.	Číslo predfaktúry, na základe ktorej bola faktúra vystavená.
Zákazka	Číslo zákazky, s ktorou faktúra súvisí.
Dni do splat.	Počet dní do splatnosti faktúry. Minusové číslo označuje počet dní po splatnosti faktúry.
Text	Doplňujúci text faktúry, zadaný v hlavičke faktúry.
Celkom zahr.	Celková čiastka faktúry v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Čiastka faktúry v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej je faktúra vystavená.
Typ DPH	Typ DPH zadaný vo faktúre.
Typ dokl.	Označenie typu dokladu zadaného vo faktúre.
Forma úhrady	Označenie Formy úhrady zadanej vo faktúre.
Spôsob dopravy	Označenie Spôsobu dopravy zadaného vo faktúre.

- Stĺpce tabuľky - **Položky faktúry**

Stĺpec	Význam
Č.r.	Číslo riadku položky faktúry.
Text	Text položky (môže zaberat' aj viac riadkov).
MJ	Označenie mernej jednotky.
Počet MJ	Počet merných jednotiek.
Cena MJ	Cena za mernú jednotku.
%	Percentuálna sadzba DPH.
DPH	Suma DPH mernej jednotky.
Zľava	Percentuálne vyjadrená zľava za položku faktúry.

Celkom	Celková cena za položku.
Typ	Typ položky faktúry.
Číslo karty	Číslo skladovej karty, ak máte účtovný program prepojený so skladom.
Hmotn. MJ	Hmotnosť mernej jednotky.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu faktúru alebo položku faktúry) ukazuje značka  pri ľavom okraji.
- Editácia údajov v položkách zápisu je možná aj po stlačení klávesy **F2**.
- Okamžitý výpočet celkových čiastok za faktúru spustíte kliknutím na .
- Ak je text položky dlhší ako vyhradených 50 znakov, je možné ho rozdeliť do viacerých riadkov. Počet kusov, cena a ďalšie náležitosti sa potom uvedú len v jednom z nich.

5.2.1 Faktúra z krajín EÚ

Zahraničná faktúra sa vystavuje rovnako ako faktúra tuzemská, iba pri zadaní typu DPH pre EÚ (napr. **49 Daň z nadobudnutých tovarov z iného členského štátu-plný nárok na odpočet, ...**) sa zobrazí záložka **Zahr. mena**, na ktorej je potrebné vyplniť políčka pre zadanie kurzu. Faktúra môže mať položky v zahraničnej mene.

Postup:

1. Faktúru pridáte kliknutím na tlačítko **Pridať faktúru**, klávesou **Insert** alebo kombináciou kláves **Ctrl+A**.
2. Do faktúry vypíšete potrebné údaje ako napr.: adresa, účty, dátum zaradenia, dátum splatnosti.

Pre výpočet DPH sú veľmi dôležité dátumy: **Odpočítanie dane** t.j. dátum, kedy vzniká nárok na odpočítanie dane a **Daňová povinnosť** t.j. dátum, ku ktorému dňu túto daň priznávate.

! Tieto dátumy neodpisujete z dodávateľskej faktúry, sú to dátumy ktorými sa riadi Váš výpočet DPH.

3. Dôležité je zadať správny **typ DPH** napr. **TYP DPH 49** (§ 11).
4. Na záložke **Zahr. mena** zadajte menu a kurz, ak faktúru evidujete v zahraničnej mene.
5. Zapište položky faktúry a ich ceny v zahraničnej mene a príslušnú tuzemskú sadzbu **DPH**. Program vypočíta hodnotu dopočítanej DPH v príslušnej sadzbe, ktorá nezmení celkovú hodnotu faktúry, avšak ovplyvňuje výpočet DPH podľa dátumov spomínaných v bode 2. Vypočítaná hodnota DPH sa nachádza v políčku **Dopočítaná DPH**, ktoré sa zobrazí po kliknutí na tlačítko **Čiastky**.

Prijatá faktúra - pridanie

IČO A00005 Fyz. os. **Číslo faktúry** 10-003 **Celkom** 395,88
Firma Firma CZ **Základ** 395,88
Meno **Var. symbol** 2222 **DPH**
Ulica Nezábudkova 10 **Kon. symbol** **Uhradiť** 395,88
Mesto Praha **Spec. symbol** **Celk. zahr.** 10 000,00
PSČ 111 50 **Stredisko** **Uhradiť zahr.** 10 000,00
Email **Zákazka** **Typ doklady**
Tel. **Forma úhrady** p.p. **Typ DPH** 49
IČ DPH CZ123456789 **Spôsob dopravy** poštou **Dátum zaradenia** 12.11.2010
Banka **Číslo dodacieho listu** **Dátum splatnosti** 19.11.2010
Účet **Číslo objednávky** **Odpočítanie dane** 12.11.2010
Kód **Dátum objednávky** **Daňová povinnosť** 12.11.2010
Text

Položky faktúry **Rozšírené informácie** **Zahr. mena** **Konečný príjemca** **Zoznam úhrad**
 Počet des. miest ceny MJ 2 zadávanie cien s DPH

Č. r.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	DPH MJ	Zrava	Celkom
1	Tovar		1,000	10 000,00	19%	1 900,00	11 900,00

Oprava čiastok faktúry

Kurz - Dátum zaradenia			Dopočítaná DPH		Celkom	
Sadzba	Základ	DPH		75,22		395,88
základná	395,88					395,88
znižená						
0%						
Mimo DPH						
					Celkom zahr.	10 000,00
					Kurz: 25,260000 CZK = 1,000000 EUR	

Kurz - Daňová povinnosť			Dopočítaná DPH		Celkom	
Sadzba	Základ	DPH		75,22		395,88
základná	395,88					395,88
znižená						
0%						
Mimo DPH						
					DPH	
					Kurz: 25,260000 CZK = 1,000000 EUR	

6. Faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK**. Hodnoty faktúry sa prepočítajú zadaným kurzom do EUR.

5.2.2 Zahraničná faktúra - prijatá

Prijatú zahraničnú faktúru (t.j. faktúru zo zahraničia okrem krajín Európskej únie) zadávame do modulu faktúr ako 2 faktúry:

1. Faktúra od zahraničného dodávateľa - vyplňte typ DPH napr. **43**

- na záložke **Zahr. mena** vyplňte položky Kurz (v mene/ mena)
- na záložke **Rozšírené informácie** nevyplňajte zelené políčka Colnica základ a Colnica DPH pre zadanie hodnôt z colnice

- v **Položkách faktúry** zadajte názov položky, počet, cenu v zahraničnej mene a percento DPH nastavte na 'MIMO DPH'
- takto zadaná faktúra nebude zahrnutá do výpočtu DPH

2. JCD z colnice - vyplňte typ DPH napr. **43**, taký istý ako ste zadali na zahraničnú faktúru

- na záložke **Zahr. mena** nezadávať kurz a menu - **JCD je v EUR**
- na záložke **Rozšírené informácie** vyplňte zelené políčka Colnica základ a Colnica DPH pre zadanie hodnôt z colnice presne podľa **colnej deklarácie (JCD)**
- prípadné dovozné prirážky a clo zadajte do **Položiek faktúry**
- pokiaľ na JCD nemáte žiadne clo ani prirážku, je nutné do prvého riadku položiek faktúry do políčka TEXT zadať aspoň jeden ľubovoľný znak - inak program odmietne faktúru uložiť
- celková hodnota faktúry zodpovedá hodnote zadanej DPH v zelených políčkach + hodnota cla, resp. dovoznej prirážky. Hodnota Colnica základ sa do celkovej hodnoty faktúry nezapočítava.
- takto zadaná faktúra už bude do výpočtu DPH zahrnutá

5.2.3 Zaradenie na príkaz na úhradu

Do príkazu na úhradu môžete zaraďovať prijaté faktúry aj stále platby. Ak je zaraďených viac položiek ako jedna, je potrebné pre tlač použiť výstupnú zostavu **Príkaz na úhradu hromadný**.

- Kliknutím na tlačítko **Príkaz na úhr.** vo faktúrach prijatých rozbalíte plávajúcu ponuku pre zaraďovanie prijatých faktúr a stálych platieb do tlače príkazu na úhradu. Výberom požadovanej funkcie nastavíte v tabuľke prijatých faktúr v stĺpci **P** príznak pre tlač príkazu na úhradu.

0. Zrušiť príznak príkazu na úhradu
1. Zaradiť do tlače príkazu na úhradu
2. Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (čiastočná suma)
3. Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (celá suma)
4. Stále platby

- Všetky príkazy na úhradu sa ukladajú do Knihy príkazov na úhradu.
- Príkaz na úhradu vytlačíte cez **Knihu príkazov na úhradu** kliknutím na tlačítko **Výstupy**. Vyberte príslušnú výstupnú zostavu a predlohu výstupnej zostavy, podľa toho pre ktorú banku si príkaz na úhradu tlačíte.

Príznamy pre tlač príkazu na úhradu

Príznam	Význam
<input type="checkbox"/>	Nebol vytlačený príkaz na úhradu a faktúra nebude zaradená do tlače príkazu na úhradu.
[Faktúra bude zaradená do tlače príkazu na úhradu.
[[Bol vytlačený príkaz na úhradu na čiastočnú sumu z faktúry.
[]	Bol vytlačený príkaz na úhradu na celú sumu z faktúry.

5.2.4 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvorte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/> Adresy	Touto funkciou otvoríte modul Adresy .
<input type="checkbox"/> Nastavenie	Touto funkciou otvoríte okno Nastavenie na karte Pohľadávky, záväzky, faktúry . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.
<input type="checkbox"/> Kópia faktúry	Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej faktúry. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
<input type="checkbox"/> Storno faktúry	Výberom funkcie vytvoríte k aktuálnej faktúre storno faktúru. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+S .
<input type="checkbox"/> Zaúčtovanie faktúry	Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním faktúry. (Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)
<input type="checkbox"/> Aktualizácia príznakov zaúčtovania	Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania faktúr v denníku. (Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)
<input type="checkbox"/> Aktualizácia úhrad faktúr	Touto funkciou spustíte aktualizáciu úhrad aktuálnej faktúry alebo všetkých faktúr podľa ich zaúčtovania.
<input type="checkbox"/> Príkazy na úhradu	Kliknutím otvoríte Knihu príkazov na úhradu .

5.2.5 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

5.3 Generátor faktúr



Modul Generátor faktúr umožňuje hromadne vygenerovať vydané faktúry na základe zadáných generovacích predpisov.

- Stĺpce tabuľky - **Predpis** (generovací predpis)

Stĺpec	Význam
ID	ID generovacieho predpisu.
IČO	IČO odberateľa.
Dátum	Dátum pre generovanie vydaných faktúr.
Periódá	Periódá pre generovanie vydaných faktúr (napr. mesačne).
Popis	Stručný popis, charakterizujúci generovací predpis (neprenáša sa do vygenerovaných faktúr).
VS	Variabilný symbol zaradený do vygenerovanej vydanej faktúry. Pokiaľ nie je zadaný v generovacom predpise do vygenerovanej faktúry sa doplní automaticky zo zdrojovej faktúry.
KS	Konštantný symbol zaradený do vygenerovanej vydanej faktúry. Pokiaľ nie je zadaný v generovacom predpise do vygenerovanej faktúry sa doplní automaticky zo zdrojovej faktúry.
ŠS	Špecifický symbol zaradený do vygenerovanej vydanej faktúry. Pokiaľ nie je zadaný v generovacom predpise do vygenerovanej faktúry sa doplní automaticky zo zdrojovej faktúry.
Číslo posl.fa.	Číslo poslednej vygenerovanej vydanej faktúry.
Číslo zdroj.fa.	Číslo zdrojovej vydanej faktúry.
Zaradené	Dátum vytvorenia generovacieho predpisu (zaradenia vydanej faktúry do modulu Generátor faktúr).
Ukončenie	Dátum ukončenia generovania vydaných faktúr podľa nastaveného generovacieho predpisu.
Počet	Počet opakovaní pre generovanie vydaných faktúr na základe generovacieho predpisu.

- Stĺpce tabuľky - **Generované faktúry**

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo vygenerovanej vydanej faktúry.
Text	Doplňujúci text faktúry, zadaný v hlavičke faktúry.
Dát. vyst.	Dátum vystavenia faktúry.
Dát. splat.	Dátum splatnosti faktúry.
Celkom	Celková čiastka faktúry.
Uhradiť	Čiastka faktúry, ktorú zostáva uhradiť.
Var. symb.	Variabilný symbol vydanej faktúry.
Konšt. symb.	Konštantný symbol vydanej faktúry.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu faktúru alebo položku faktúry) ukazuje značka  pri ľavom okraji.
- Okamžitý výpočet celkových čiastok za faktúru spustíte kliknutím na .


5.4 Ostatné pohľadávky

Modul **Ostatné pohľadávky** umožňuje viesť evidenciu ostatných pohľadávok, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, mazanie a úhrady vrátane zaúčtovania do peňažného denníka. V tabuľke **Ostatné pohľadávky** je zoznam ostatných pohľadávok, ktoré svojou povahou nemôžu byť zaradené medzi faktúry.

- Stĺpce tabuľky - **Ostatné pohľadávky**

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo ostatnej pohľadávky.
Dátum	Dátum založenia pohľadávky.
Text	Text ostatnej pohľadávky.
Typ	Typ (úver, ostatné).
Celkom	Celková čiastka pohľadávky.
Uhradiť	Koľko z celkovej čiastky zostáva uhradiť.
U (len v Podvojnóm účtovníctve)	Príznak zaúčtovania ostatnej pohľadávky do denníka.
Daň. povin.	Dátum daňovej povinnosti pohľadávky (t.j. dátum zaradenia pohľadávky do výpočtu DPH).


Dát. splat.	Dátum splatnosti pohľadávky.
Dni do splat.	Počet dní do splatnosti ostatnej pohľadávky.
Celkom zahr.	Celková čiastka ostatnej pohľadávky v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Čiastka ostatnej pohľadávky v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej je ostatná pohľadávka vystavená.
Typ DPH	Typ DPH zadaný v pohľadávke.
Stredisko	Číslo strediska, s ktorým ostatná pohľadávka súvisí.
Zákazka	Číslo zákazky, s ktorou ostatná pohľadávka súvisí.
Firma	Údaj Firma z tabuľky Adresy.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu pohľadávku) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


5.4.1 Pridanie/oprava

Ostatné pohľadávky/Ostatné záväzky sa evidujú (ukladajú) v agende **Ostatné pohľadávky** resp. **Ostatné záväzky** (Agendy/Faktúry, pohľ., záv./Ostatné pohľadávky resp. Ostatné záväzky).


Postup pridania ostatnej pohľadávky/záväzku:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár ostatnej pohľadávky, resp. ostatného záväzku.

Postup úpravy (editácie) ostatnej pohľadávky/záväzku:

1. V zozname ostatných pohľadávok resp. ostatných záväzkov nájdite pohľadávku/záväzok, ktorý chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.

Postup zmazania ostatnej pohľadávky/záväzku:



1. V zozname ostatných pohľadávok resp. ostatných záväzkov nájdite pohľadávku/záväzok, ktorý chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať pohľadávku/záväzok?**


4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

! **POZOR!** Zmazaním ostatnej pohľadávky/záväzku sa nezmaže jeho prípadné zaúčtovanie v peňažnom denníku.

5.4.2 Editačné riadky


Postupne vyplňte editačné riadky v záhlaví (riadte sa nápovednými textami).

Riadok	Význam
IČO	<p>Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).</p> <ul style="list-style-type: none"> ! Musí byť jedinečné. Ak zadáte už existujúce IČO, údaje adresnej časti sa automaticky doplnia. Môžete zadať aj viac pobočiek jednej firmy s rovnakým IČO. IČO je možné zmeniť len v module Adresy. IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Firma	<p>Názov firmy (50 znakov).</p> <ul style="list-style-type: none"> Je použitý ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Ulica	Názov ulice (30 znakov).
Mesto	<p>Názov mesta (30 znakov). Ak zadáte najskôr PSČ, názov mesta sa doplní automaticky.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesto je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
PSČ	<p>Poštové smerovacie číslo (10 znakov), po kliknutí na tlačítko  ho vyberte z preddefinovaného zoznamu PSČ.</p>
Email	Adresa elektronickej pošty (50 znakov).
Telefón	Telefónne číslo (30 znakov).
IČ DPH	Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty – IČ DPH (14 znakov).
Banka	<p>Názov banky (30 znakov), po kliknutí na tlačítko  ho vyberte z preddefinovaného zoznamu bánk.</p>
Účet	Číslo bankového účtu (18 znakov).
Kód	Kód banky (12 znakov). Ak názov banky vyberiete z preddefinovaného zoznamu, kód banky sa doplní automaticky.
Text	Znenie textu ostatnej pohľadávky (max. 30 znakov).
Poznámka	Prípadná poznámka k ostatnej pohľadávke. K dispozícii sú tri editačné riadky, každý v dĺžke 30 znakov.

Typ plat. karty	Typ platobnej karty vyberte zo zoznamu platobných kariet.
Číslo platobnej karty	Číslo platobnej karty.
Číslo pohľadávky	Automaticky sa doplní nasledujúce číslo pohľadávky podľa zadaného číselného radu. <ul style="list-style-type: none"> • Pri pridávaní pohľadávky toto číslo môžete zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy F4.
Typ	Vyberte typ pohľadávky. Zadajte názvy začínajúce písmenom: <ul style="list-style-type: none"> • U – ak ide o úver alebo • O – ak ide o ostatnú pohľadávku.
Stredisko	Číslo strediska, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Zákazka	Číslo zákazky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Var. symbol	Variabilný symbol pre platbu.
Kon. symbol	Konštantný symbol pre platbu, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Špec. symbol	Špecifický symbol pre platbu.
Kurz (v mene/mena)	Zadanie kurzu - počet jednotiek zahraničnej meny, označenie zahraničnej meny (klávesou F4 ho vyberiete zo zoznamu) a počet jednotiek tuzemskej meny.
Celkom	Celková čiastka za pohľadávku.
Základ	Tu sa zobrazí suma základu DPH ostatnej pohľadávky.
DPH	Tu sa zobrazí suma DPH ostatnej pohľadávky.
Uhradiť	Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť z celkovej čiastky.
Čiast. zahr.	Celková suma ostatnej pohľadávky v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť v zahraničnej mene z celkovej zahraničnej čiastky.
Typ dokladu	Zadajte typ daňového dokladu, ktorý je dôležitý pre výpočet DPH, alebo ho vyberte zo zoznamu po stlačení klávesy F4 .
Typ DPH	Číslo typu DPH, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. <p>! Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie ostatnej pohľadávky do výpočtu priznania k DPH.</p>
Dátum vyhotovenia	Dátum vystavenia ostatnej pohľadávky.
Dátum splatnosti	Dátum splatnosti ostatnej pohľadávky. Automaticky sa doplní dátum vystavenia zvýšený o dobu splatnosti (viď Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry).






Daňová povinnosť	Dátum daňovej povinnosti. <ul style="list-style-type: none"> Automaticky sa sem dopĺňa dátum vyhotovenia (samozrejme je možné ho zmeniť).
Rozpis DPH	Tu sa zobrazia okienka pre zadanie základu dane a DPH. Tieto okienka sa vyplnia na základe zadanej čiastky a typu DPH. V prípade potreby je možné ich editovať.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.
- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko, alebo stlačte klávesu **F4** a využite výber z preddefinovaného zoznamu.

5.4.3 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 Adresy	Touto funkciou otvoríte modul Adresy .
 Nastavenie	Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Pohľadávky, záväzky, faktúry .
 Kópia pohľadávky	Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej pohľadávky, tiež aj kombináciou kláves Ctrl+K .
 Zaučtovanie pohľadávky	Touto funkciou zaučtujete ostatnú pohľadávku do účtovného denníka. (Platí len pre Podvojný účtovníctvo.)
 Aktualizácia príznakov zaučtovania	Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaučtovania ostatných pohľadávok v účtovnom denníku. (Platí len pre Podvojný účtovníctvo.)

5.4.4 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.


5.5 Ostatné záväzky

Modul **Ostatné záväzky** umožňuje viesť evidenciu ostatných záväzkov, ich prehľadanie, hľadanie, opravy, mazanie a úhrady vrátane zaúčtovania do peňažného denníka. V tabuľke **Ostatné záväzky** môžete zadávať záväzky, ktoré svojou povahou nemôžu byť zaradené medzi faktúry.

- Stĺpce tabuľky - **Ostatné záväzky**



Stĺpec	Význam
Var. symb.	Variabilný symbol (pôvodné číslo ostatného záväzku). Je to číslo ostatného záväzku bez znakov ako /, -, :, ..., ktoré sa využíva pri tlači príkazu na úhradu.
Číslo	Číslo ostatného záväzku.
Dátum	Dátum zaevidovania záväzku.
Text	Text ostatného záväzku.
Typ	Typ (úver, ostatné).
Celkom	Celková čiastka záväzku.
Uhradiť	Koľko z celkovej čiastky zostáva uhradiť.
U (len v Podvojnóm účtovníctve)	Príznak zaúčtovania ostatného záväzku do denníka.
P	Príznak zaradenia ostatného záväzku na príkaz na úhradu.
Odp. dane	Dátum odpočítania dane záväzku (t.j. dátum zaradenia záväzku do výpočtu DPH).
Dát. splat.	Dátum splatnosti záväzku.
Dni do splat.	Počet dní do splatnosti ostatného záväzku.
Celkom zahr.	Celková čiastka ostatného záväzku v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Čiastka ostatného záväzku v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej je ostatný záväzok vystavený.
Typ DPH	Typ DPH zadaný v záväzku.
Stredisko	Číslo strediska, s ktorým ostatný záväzok súvisí.
Zákazka	Číslo zákazky, s ktorou ostatný záväzok súvisí.


IČO	IČO firmy na ktorú je ostatný záväzok evidovaný.
Firma	Údaj Firma z tabuľky Adresy.
Konšt. s.	Konštantný symbol ostatného záväzku.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacíe pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálny záväzok) ukazuje značka  pri ľavom okraji.

5.5.1 Editačné riadky


Postupne vyplňte editačné riadky v záhlaví (riadte sa nápovednými textami).

Riadok	Význam
IČO	<p>Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).</p> <p>! Musí byť jedinečné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ak zadáte už existujúce IČO, údaje adresnej časti sa automaticky doplnia. • Môžete zadať aj viac pobočiek jednej firmy s rovnakým IČO. • IČO je možné zmeniť len v module Adresy. • IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Firma	<p>Názov firmy (50 znakov).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je použitý ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Ulica	Názov ulice (30 znakov).
Mesto	<p>Názov mesta (30 znakov). Ak zadáte najskôr PSČ, názov mesta sa doplní automaticky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesto je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
PSČ	<p>Poštové smerovacie číslo (10 znakov), po kliknutí na tlačítko  ho vyberte z preddefinovaného zoznamu PSČ.</p>
Email	Adresa elektronickej pošty (50 znakov).
Telefón	Telefónne číslo (30 znakov).
IČ DPH	Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty – IČ DPH (14 znakov).
Banka	<p>Názov banky (30 znakov), po kliknutí na tlačítko  ho vyberte z preddefinovaného zoznamu bánk.</p>
Účet	Číslo účtu (18 znakov).

Kód	Kód banky (12 znakov). Ak názov banky vyberiete z preddefinovaného zoznamu, kód banky sa doplní automaticky.
Text	Znenie textu ostatného záväzku (max. 30 znakov).
Poznámka	Prípadná poznámka k ostatnému záväzku. K dispozícii sú tri editačné riadky, každý v dĺžke 30 znakov.
Typ plat. karty	Typ platobnej karty vyberte zo zoznamu platobných kariet.
Číslo platobnej karty	Číslo platobnej karty.
Číslo záväzku	Automaticky sa doplní nasledujúce číslo záväzku podľa zadaného číselného radu. <ul style="list-style-type: none"> • Pri pridávaní záväzku toto číslo môžete zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy F4.
Typ	Vyberte typ záväzku. Zadajte názvy začínajúce písmenom: <ul style="list-style-type: none"> • U – ak ide o úver alebo • O – ak ide o ostatný záväzok.
Stredisko	Číslo strediska, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Zákazka	Číslo zákazky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Var. symbol	Variabilný symbol pre platbu.
Kon. symbol	Konštantný symbol pre platbu, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Špec. symbol	Špecifický symbol pre platbu.
Kurz (v mene/mena)	Zadanie kurzu - počet jednotiek zahraničnej meny, označenie zahraničnej meny (klávesou F4 ho vyberiete zo zoznamu) a počet jednotiek tuzemskej meny.
Celkom	Celková čiastka za záväzok.
Základ	Tu sa objaví suma základu DPH ostatného záväzku.
DPH	Tu sa objaví suma DPH ostatného záväzku.
Uhradiť	Tu sa objaví, koľko ešte zostáva uhradiť z celkovej čiastky.
Čiast. zahr.	Celková suma ostatného záväzku v zahraničnej mene.
Uhradiť zahr.	Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť v zahraničnej mene z celkovej zahraničnej čiastky.
Typ dokladu	Zadajte typ daňového dokladu, ktorý je dôležitý pre výpočet DPH, alebo ho vyberte zo zoznamu po stlačení klávesy F4 .
Typ DPH	Číslo typu DPH, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. <ul style="list-style-type: none"> ! Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie ostatného záväzku do výpočtu priznania k DPH.





Dátum zaradenia	Dátum zaradenia ostatného záväzku.
Dátum splatnosti	Dátum splatnosti ostatného záväzku. Automaticky sa doplní dátum zaradenia zvýšený o dobu splatnosti (viď Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry).
Odpočítanie dane	Dátum odpočítania dane . <ul style="list-style-type: none"> Dátum odpočítania dane sa rovná dátumu zaradenia ostatného záväzku, v prípade potreby je možné ho zmeniť.
Daňová povinnosť	Dátum daňovej povinnosti je možné zadať len pri použití typov DPH pre EÚ. Po vypísaní dátumu odpočítania dane aj daňovej povinnosti sa hodnota dopočítanej DPH do priznania k DPH zapíše aj na vstup aj na výstup.
Rozpis DPH	Tu sa zobrazia okienka pre zadanie základu dane a DPH, resp. dopočítaná DPH (pre ostatné záväzky z krajín EÚ). Tieto okienka sa vyplnia na základe zadanej čiastky a typu DPH. V prípade potreby je možné ich editovať.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.
- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko, alebo stlačte klávesu **F4** a využite výber z preddefinovaného zoznamu.

5.5.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 Adresy	Touto funkciou otvoríte modul Adresy .
 Nastavenie	Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Pohľadávky, záväzky, faktúry .
 Kópia záväzku	Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálneho záväzku, tiež aj kombináciou kláves Ctrl+K .
 Zaučtovanie záväzku	Touto funkciou zaučtujete ostatný záväzok do účtovného denníka. (Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)

[- Aktualizácia príznakov zaúčtovania

Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania ostatných záväzkov v účtovnom denníku.

(Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)

5.5.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

5.6 Časové rozlíšenie pohľadávok a záväzkov

Výstupnú zostavu **Časové rozlíšenie pohľadávok a záväzkov** vytlačíte v module **Faktúry vydané/Výstupy**.

Nastavte kritériá, podľa ktorých budú pohľadávky a záväzky zaraďované do výstupnej zostavy:


- **Obdobia**
 - **1. Pred uplynutím splatnosti** – zaškrtnutím tohto parametra zaradíte do zostavy aj tie doklady, ktoré sú ešte pred dobou splatnosti.
 - **2.-5. Po splatnosti do XXX dní** – kde XXX znamená počet dní po splatnosti. Tento parameter môžete meniť.
 - **6. Po splatnosti viac ako 5. obdobie** – zaškrtnutím tohto parametra zaradíte do zostavy aj tie doklady, ktoré majú dobu splatnosti prekročenú o viac ako je zadaná pre obdobie 5.
- **Agendy**
 - Zaškrtnutím vyberte tie agendy (moduly), z ktorých doklady požadujete zaradiť do výstupnej zostavy.

Tipy

- Jednotlivé kritériá môžete vzájomne kombinovať.

5.7 Bankové výpisy

Modul **Bankové výpisy - eBanking** umožňuje viesť evidenciu bankových výpisov nainportovaných z eBankingu, ich prehliadanie, hľadanie a mazanie. V tabuľke **Hlavičky výpisov** je zoznam hlavičiek nainportovaných bankových výpisov. Zoznam položiek výpisu je v tabuľke **Položky výpisu**. Položky výpisu sa menia podľa vybranej hlavičky v hornej tabuľke **Hlavičky výpisov**.

- Nový bankový výpis pridáte funkciou **Import**.
- Bankový výpis zmažete kombináciou kláves **Ctrl+Delete** alebo tlačítkom .
- Stĺpce tabuľky - **Hlavičky výpisov**

Stĺpec	Význam
Interné čís.	Interné číslo bankového výpisu.
Číslo	Číslo bankového výpisu pridelené bankou.
Popis	Označenie bankového výpisu pridelené bankou.
Číslo účtu	Číslo vášho bankového účtu.
Kód	Kód vašej banky (napr. 0200 pre VÚB).
Nový zostatok	Čiastka nového zostatku na vašom účte.
k dátumu	Dátum, ku ktorému je stanovený nový zostatok na vašom účte.
Starý zostatok	Čiastka starého zostatku na vašom účte.
k dátumu	Dátum, ku ktorému je stanovený starý zostatok na vašom účte.
Obraty debet	Čiastka všetkých výdajov z vášho účtu.
Obraty kredit	Čiastka všetkých príjmov na váš účet.
Dát. účt.	Dátum zaúčtovania bankového výpisu.

- Stĺpce tabuľky - **Položky výpisu**

Stĺpec	Význam
Zdroj	Zdroj zrealizovanej platby na vašom účte.
Poznámka	Poznámka uvedená pri platbe na vašom účte.
Čiastka	Čiastka, ktorá prišla na váš účet, resp. bola platená z vášho účtu.
Protiúčet	Číslo protiúčtu platby t.j. číslo, z ktorého prišla na váš účet platba, resp. číslo na ktorý bola poukázaná platba z vášho účtu.
Kód	Kód banky príslušnej platby.
Dát. účt.	Dátum zaúčtovania príslušnej platby.
Var. sym.	Variabilný symbol príslušnej platby.
Kon. sym.	Konštantný symbol príslušnej platby.

Špec. sym.	Špecifický symbol príslušnej platby.
Splatnosť	Dátum splatnosti príslušnej platby.
Avízo	Avízo k príslušnej platbe.
IBAN	IBAN číslo bankového účtu.
SWIFT	SWIFT kód bankového účtu.

5.7.1 Funkcie



Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/>	Nastavenie externých programov Touto funkciou otvoríte okno s možnosťou nastavenia Externých programov .
<input type="checkbox"/>	Zmena kódu banky Touto funkciou otvoríte okno na zmenu kódu banky.
<input type="checkbox"/>	Nastavenie číselnej rady Touto funkciou otvoríte okno na zmenu resp. pridanie nového číselného radu bankových výpisov.
<input type="checkbox"/>	Zapísať/Zrušiť príznak zaúčtovania Kliknutím zapíšete resp. zrušíte príznak zaúčtovania položky bankového výpisu.
<input type="checkbox"/>	Zmena dátumu účtovania Kliknutím otvoríte okno na zmenu dátumu zaúčtovania položky bankového výpisu.

5.7.2 Uhradiť

Kliknutím na tlačítko **Uhradiť** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/>	Faktúry prijaté/vydané Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako úhradu faktúry prijatej resp. faktúry vydanéj. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+F .
<input type="checkbox"/>	Pohľadávky/Záväzky Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako úhradu ostatnej pohľadávky resp. ostatného záväzku. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+P .

	Účtovný denník Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako zápis do účtovného denníka. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+D . (Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)
	Faktúry vydané Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako úhradu faktúry vydananej.
	Faktúry prijaté Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako úhradu faktúry prijatej.
	Ostatné pohľadávky Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako úhradu ostatnej pohľadávky.
	Ostatné záväzky Kliknutím zaradíte aktuálnu položku bankového výpisu, ako úhradu ostatného záväzku.
	Rozdelenie/oprava hromadnej platby Touto funkciou rozdelíte vybranú platbu na úhradu dokladov s rôznym variabilným symbolom. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+R .


5.7.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie**. Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

5.8 Príkazy na úhradu

Modul **Príkazy na úhradu** umožňuje viesť evidenciu vystavených príkazov na úhradu, ich prehľadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Hlavičky príkazov** je zoznam hlavičiek vystavených príkazov na úhradu. Zoznam položiek príkazu je v tabuľke **Položky príkazov**. Položky príkazu sa menia podľa vybranej hlavičky v hornej tabuľke **Hlavičky príkazov**.

- Nový príkaz na úhradu pridáte klávesou **Insert** alebo kliknutím na tlačítko 
- Existujúci príkaz na úhradu opravíte po stlačení klávesy **Enter** alebo kliknutím na



- Vytvorený príkaz na úhradu zmažete stlačením kláves **Ctrl+Delete** alebo tlačítkom



- Stĺpce tabuľky - **Hlavičky príkazov**

Stĺpec	Význam
Splatnosť	Dátum splatnosti príkazu na úhradu.
Komu	Názov banky, pre ktorú ste vystavili príkaz na úhradu.
Účet príkazcu	Číslo bankového účtu príkazcu.
Kód	Kód banky príkazcu (napr. 0200 pre VÚB).
Celkom	Celková čiastka príkazu na úhradu.
KS	Spoločný konštantný symbol príkazu na úhradu.
IBAN	Číslo bankového účtu vo formáte IBAN.
SWIFT	SWIFT kód.



- Stĺpce tabuľky - **Položky príkazov**

Stĺpec	Význam
Zdroj	Zdroj zaradenej platby.
Účet	Číslo bankového účtu príjemcu.
Kód	Kód banky príjemcu (napr. 0900 pre SLSP).
Čiastka	Čiastka zaradenej platby na príkaz na úhradu.
Var. symb.	Variabilný symbol platby.
Zvl. disp. sym.	Zvláštny dispozičný symbol platby.
KS	Konštantný symbol platby.
Špec. sym.	Špecifický symbol platby.
Text	Doplňujúci text ku platbe.
IBAN	Číslo bankového účtu vo formáte IBAN.
SWIFT	SWIFT kód.
IČO	IČO príjemcu.
Firma	Názov firmy príjemcu.

5.8.1 Oprava/Náhl'ad

Do editačných riadkov zapíšte údaje pre tlač príkazu na úhradu (zobrazia sa v príslušných kolonkách vo vytlačenej príkaze na úhradu):

Hlavička príkazu

Riadok	Význam
Banka	Názov banky, v ktorej podávate príkaz na úhradu, napr. ČSOB.
So sídlom (pole nie je označené)	Sídlo pobočky banky, v ktorej podávate príkaz na úhradu, napr. pobočka Bratislava.
Číslo účtu	Kliknutím na tlačítko so symbolom  vyberte bankový účet firmy, ktorý sa bude tlačiť na príkaz na úhradu.
IBAN	Číslo bankového účtu vo formáte IBAN.
SWIFT	SWIFT kód.
Splatné dňa	Dátum splatnosti príkazu na úhradu.
Spoločný konšt. symbol	Kliknutím na tlačítko so symbolom  vyberte spoločný konštantný symbol platby. Využijete ho pri hromadnom príkaze na úhradu.
Vystavené v	Miesto vystavenia príkazu na úhradu, napr. v Bratislave
Dňa	Dátum tlače príkazu na úhradu.
Údaje príkazcu	Ďalšie doplňujúce údaje príkazcu.

- Zaškrtnutím okienka **Údaje záhlavia nastaviť ako predvolené** zabezpečíte, aby sa údaje aktuálneho záhlavia automaticky dopĺňali do každého nového príkazu na úhradu.

Položky

- Do položiek príkazu na úhradu sa prenášajú faktúry zaradené do príkazu na úhradu a tiež aj zaradené stále platby. V prípade potreby sem môžete aj priamo vpísať platby, ktoré potrebujete zaradiť do tlače príkazu na úhradu.
- Novú položku (priamu platbu) **pridáte** klávesou **Insert**, alebo šípkou z klávesnice (smer dole). Postupne zadajte všetky potrebné údaje ako číslo účtu, symboly platby, ...

5.8.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/>	Nastavenie externých programov
	Touto funkciou otvoríte okno s možnosťou nastavenia Externých programov .
<input type="checkbox"/>	Zrušenie príznaku výstupu
	Touto funkciou zrušíte príznak výstupu (tlačie) príkazu na úhradu, tzn. príkaz na úhradu sa bude javiť ako nevytlačенý.

5.8.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

5.8.4 Homebanking

Táto funkcia Vám umožní uložiť príkaz na úhradu do súboru pre posielanie cez Homebanking.

5.8.5 Databanking

Táto funkcia Vám umožní pripojiť sa na Databanking Slovenskej Sporiteľne.


5.8.6 Externé programy

Externé programy slúžia na komunikáciu s bankou, otvoríte ich cez **Bankové výpisy - eBanking** resp. **Príkazy na úhradu** kliknutím na tlačítko **Funkcie** a výberom **Nastavenie externých programov**. Zoznam externých programov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

Stĺpce tabuľky - **Externé programy**

Stĺpec	Význam
Typ	Označenie typu externého programu.
Názov programu	Názov externého programu.

5.8.6.1 Pridanie/oprava

- Typ programu je prednastavený buď ako **Import** resp. ako **Export** (podľa toho či ide o externý program pre bankové výpisy resp. pre príkazy na úhradu).
- Do políčka **Názov programu** zadajte názov externého programu.
- Do editačného riadku **Umiestnenie prog.** zadajte cestu k externému programu alebo ju vyberte (nastavte) kliknutím na ikonu .
- Do **Príkazového riadku** zadajte parametre pre spustenie externého programu dodané vašou bankou.

6 Pomocné knihy

Modul pomocné knihy umožňuje jednoducho a prehľadne viesť evidenciu objednávok (prijatých aj vydaných), zákaziek a taktiež viesť pomocnú pokladničnú knihu, knihu jász a pomocné knihy majetku.

Modul je koncipovaný maximálne variabilne, aby vyhovoval prevažnej väčšine zákazníkov. Odporúčame Vám dobre si preštudovať funkcie programu pred jeho nasadením v praxi. V prípade, že narazíte na závažný problém, ktorý by bránil riadnemu používaniu tohto produktu, prosíme Vás informujte nás o tom. Našou snahou bude výjsť Vám v rámci našich možností maximálne v ústrety.

Kliknutím na menu **Agendy** a následne na **Pomocné knihy** si zobrazíte plávajúcu ponuku nasledovných modulov:

Pokladničná kniha
Objednávky prijaté
Objednávky vydané
Zákazky
Majetok
Drobný majetok
Ceniny
Kniha jász
Čerpanie PHM

6.1 Pokladničná kniha


Modul **Kniha pokladne** umožňuje viesť evidenciu pokladničných dokladov, ich pridávanie, opravu, mazanie, prehliadanie, hľadanie v nich. V tabuľke **Pokladničné doklady pokladne č.** je zoznam príjmových resp. výdavkových pokladničných dokladov vybranej pokladne.

- ! Kniha pokladne umožňuje samostatne evidovať pokladničné doklady. Zaúčtovanie dokladov do denníka však nie je automatické. Doporučujeme knihu pokladne využívať pri evidencii pokladničných dokladov samostatnou pracovníčkou, alebo pri evidencii hotovostných pokladničných dokladov z krajín Európskej únie.

- Stĺpce tabuľky - **Pokladničné doklady pokladne č.**

Stĺpec	Význam
Poradie	Interné poradové číslo zápisu v pokladničnej knihe.
Účt.	Príznak zaúčtovania pokladničného dokladu do denníka.


Zdroj	Číslo faktúry (ostatnej pohľadávky alebo záväzku), ktorú ste uhradili v hotovosti.
Typ DPH	Označenie typu DPH dokladu.
Dátum	Dátum vystavenia/zaevidovania pokladničného dokladu.
Doklad	Číslo príjmového resp. výdavkového pokladničného dokladu.
Text	Text pokladničného dokladu.
Čiastka	Celková čiastka pokladničného dokladu.
Čiast. zahr.	Čiastka v zahraničnej mene.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej pokladňu vediete.
Kurz SK	Počet jednotiek tuzemskej meny, zodpovedajúci počtu jednotiek zahraničnej meny a kurzu.
Kurz zahr.	Počet jednotiek zahraničnej meny.
IČO	IČO obchodného partnera.
Firma	Názov firmy obchodného partnera.
Stred.	Číslo strediska, s ktorým pokladničný doklad súvisí.
Zákazka	Číslo zákazky, s ktorou pokladničný doklad súvisí.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke ukazuje značka  pri ľavom okraji.

Tipy

- Pokiaľ nepožadujete viesť samostatnú pokladničnú knihu (nemáte samostatnú pracovníčku evidujúcu len pokladňu, máte len tuzemské doklady), je možné využívať zadávanie pokladničných dokladov priamo zápismi do denníka.
- Pokladničné doklady, ktoré zadáte do pokladničnej knihy je potrebné zaúčtovať do denníka funkciou **Zaúčtovanie dokladu** (nie sú automaticky zaúčtované).

6.1.1 Zoznam pokladní

Zoznam pokladní otvoríte v Knihe pokladne po kliknutí na ikonu  vpravo pri riadku **Pokladničné doklady pokladne č.**

- Na **úpravy** v zozname pokladní musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Novú pokladňu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** pokladne stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Nepotrebnú pokladňu **odstránite** stlačením kláves **Ctrl+Delete**.


Význam stípcov

Stípec	Význam
ID	Číslo pokladne zapísané v stípoci ID program priraduje automaticky, nie je možné ho meniť.
Názov	Názov pokladne - max. na 30 znakov.
Poč. stav	Počiatočný stav pokladne v tuzemskej mene EUR.
Poč. zahr.	Počiatočný stav pokladne v zahraničnej mene, ak pokladňu vediete v zahraničnej mene (t.j. je zadané označenie meny).
Mena	Označenie zahraničnej meny vyberte po stlačení klávesy F4 z preddefinovaného zoznamu mien. ! Ak definujete tuzemskú pokladňu údaj Mena nezadávaťe.
Synt. (platí len pre Podvojnú účtovníctvo)	Číslo syntetického účtu vyberte po stlačení klávesy F4 z preddefinovanej účtovej osnovy . <ul style="list-style-type: none"> Tu zadané číslo syntetického účtu sa pri zaúčtovaní pokladničného dokladu automaticky zapíše do zápisu v účtovnom denníku.
Anlt. (platí len pre Podvojnú účtovníctvo)	Číslo analytického účtu vyberte po stlačení klávesy F4 z preddefinovanej účtovej osnovy . <ul style="list-style-type: none"> Tu zadané číslo analytického účtu sa pri zaúčtovaní pokladničného dokladu automaticky zapíše do zápisu v účtovnom denníku.
Popis	Doplňujúci popis k pokladni - max. na 30 znakov.
Posl. doklad	Poradové číslo posledného pokladničného dokladu. Toto číslo sa automaticky zvyšuje podľa počtu pridaných pokladničných dokladov.
Pokl. v pen. denn. (platí len pre Jednoduché účtovníctvo)	Označenie pokladne vyberte po stlačení klávesy F4 z preddefinovanej tabuľky Účty a pokladne . <ul style="list-style-type: none"> Tu zadané označenie pokladne sa pri zaúčtovaní pokladničného dokladu automaticky zapíše do zápisu v peňažnom denníku.

6.1.2 Pridanie/oprava dokladu

Pokladničné doklady je možné evidovať v Knihe pokladne (Agendy/Pomocné knihy/ Pokladničná kniha) resp. v Peňažnom denníku.

Postup pridania pokladničného dokladu:


1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.

Príjmový pokladničný doklad pridáte aj kliknutím na tlačítko **Pridať príjem**, kliknutím na tlačítko **Pridať výdaj** pridáte výdavkový pokladničný doklad.

2. Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) pokladničného dokladu:

1. V zozname pokladničných dokladov nájdite doklad, ktorý chcete editovať.

2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.

3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.

Postup zmazania pokladničného dokladu:

1. V zozname pokladničných dokladov nájdite doklad, ktorý chcete zmazať.


2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.


3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať zápis v pokladni?**

4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

! **POZOR!** Zmazaním pokladničného dokladu sa nezmaže jeho prípadné zaúčtovanie v peňažnom denníku.

6.1.3 Editačné riadky

Riadok	Význam
Pokladňa	Tu sa zobrazí číslo a označenie pokladne, do ktorej pridávate pokladničný doklad.
Poradie	Tu sa zobrazí poradové číslo zápisu zadávaného do pomocnej knihy pokladne.
Druh dokladu	V rozbaľovacom zozname vyberte či zadávate príjmový resp. výdavkový pokladničný doklad. ! Pri oprave pokladničného dokladu nie je možné zmeniť druh dokladu.
Zdroj	Sem sa zapíše zdroj dokladu, t.j. číslo faktúry, resp. ostatnej pohľadávky/závazku, ktorý ste uhrádzali v hotovosti.
Doklad	Po kliknutí na ikonu  vyberte nasledujúce číslo pokladničného dokladu z číselníka číselných radov Pokladničných dokladov . ! Pri zmene čísla zachovávajúte pravidlá pre zadávanie číselných radov.
Stredisko	Číslo strediska, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Zákazka	Číslo zákazky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Text	Informatívny text pre pokladničný doklad - max. na 50 znakov.

IČO	Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto a PSČ.
Kurz (v mene/mena)	Zadanie kurzu - počet jednotiek zahraničnej meny, označenie zahraničnej meny (klávesou F4 ho vyberiete zo zoznamu) a počet jednotiek tuzemskej meny.
Čiastka	Do políčka Čiastka zadajte celkovú cenu pokladničného dokladu. ! Na základe nastavenia (Nastavenie/Pomocné knihy/Rozdelenie čiastky v knihe pokladne) program túto sumu rozdelí na základ dane a daň, resp. ju zaradí ako oslobodené alebo mimo DPH.
Čiast. zahr.	Celková suma pokladničného dokladu v zahraničnej mene.
Typ dokladu	Vyberte ho z preddefinovaného zoznamu. Typ dokladu je dôležitý pre výpočet DPH.
Typ DPH	Číslo typu DPH, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. ! Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie pokladničného dokladu do výpočtu priznania k DPH.
Dátum	Dátum vystavenia/zaevidovania pokladničného dokladu.
Daňová povinnosť	Pri tuzemských príjmových pokladničných dokladoch sa dátum daňovej povinnosti doplní automaticky podľa dátumu zaradenia (zaevidovania) príjmového pokladničného dokladu. Pri výdavkových pokladničných dokladoch z EÚ sa zobrazia 2 dátumy – daňová povinnosť a odpočítanie dane, pri vypísaní oboch dátumov sa hodnota dopočítanej DPH do priznania k DPH zapíše aj na vstup aj na výstup.
Odpočítanie dane	Pri výdavkových pokladničných dokladoch sa dátum odpočítania dane doplní automaticky podľa dátumu zaradenia (zaevidovania) faktúry.
Rozpis DPH	Tu sa zobrazia okienka pre zadanie základu dane a DPH, resp. dopočítaná DPH (pre výdavkové doklady z krajín EÚ). Tieto okienka sa vyplnia na základe zadanej čiastky a typu DPH. V prípade potreby je možné ich editovať.

Tipy

- Na rýchly pohyb vo formulári využite prístupové klávesy.

6.1.4 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul Kniha pokladne. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

☐	Výber pokladne Touto funkciou otvoríte okno Zoznam pokladní , v ktorom máte možnosť vybrať pokladňu resp. doplniť ďalšie pokladne (opraviť, zmazať existujúce).
☐	Faktúry, pohľadávky, záväzky Touto funkciou sa máte možnosť kedykoľvek prepnúť do Faktúr vydaných, Faktúr prijatých, Ostatných pohľadávok resp. Ostatných záväzkov.
☐	Kópia dokladu Ctrl+K Touto funkciou pridáte pokladničný doklad, ktorý je kópiou aktuálneho pokladničného dokladu. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
☐	Zmena poradového čísla Touto funkciou môžete zmeniť poradové číslo zápisu v knihe pokladne.
☐	Prečíslovanie podľa dátumu Touto funkciou spustíte prečíslovanie poradových čísel zápisov v knihe pokladne.
☐	Očíslovanie pokladne Táto funkcia očísľuje pokladničné doklady, t.j. ak pokladničné doklady neboli číselované do okienka Doklad vpíše číslo dokladu, podľa nastaveného číselného radu. Funkcia priradí čísla dokladov v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky. ! POZOR! Táto funkcia je nevratná, pred jej spustením si urobte zálohu údajov.
☐	Prečíslovanie pokladne Táto funkcia prečísľuje pokladničné doklady, t.j. zmení pôvodné číslo dokladu, resp. doplní číslo dokladu ak nebolo zadané. Funkcia zmení čísla dokladov v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky. ! POZOR! Táto funkcia je nevratná, pred jej spustením si urobte zálohu údajov.
☐	Zaučtovanie dokladu Touto funkciou otvoríte okno so zaučtovaním poklad. dokladu v peňažnom denníku.
☐	Aktualizácia príznakov zaučtovania Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaučtovania pokladničných dokladov v peňažnom denníku.

6.1.5 Zobrazenie

Zobrazenie umožňuje zotriediť pomocnú knihu pokladne podľa rôznych kritérií. Takto nastavené zobrazenie využijete aj pri tlači knihy pokladne.

Postup:

1. V knihe pokladne kliknite na tlačítko **Zobrazenie**.
2. Kliknite na požadovanú položku v časti **Zotriedenie pokladne podľa údaju**.
3. Nastavenie zotriedovania pokladne sa prejaví po kliknutí na tlačítko **OK**.
4. Nastavenie zobrazenia využijete aj pri tlači výstupnej zostavy **Kniha pokladne**.

6.1.6 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie**. Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.2 Objednávky prijaté

Modul **Objednávky prijaté** umožňuje viesť evidenciu prijatých objednávok, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Objednávky** je zoznam prijatých objednávok. Zoznam položiek každej prijatej objednávky je v tabuľke **Položky objednávky**. Položky objednávky sa menia podľa vybranej objednávky v hornej tabuľke **Objednávky prijaté**.



- Stĺpce tabuľky - **Objednávky**

Stĺpec	Význam
Číslo	Interné číslo prijatej objednávky.
Odberateľ	Názov firmy odberateľa.
Dátum	Dátum vystavenia (zaevidovania) objednávky.
Celkom	Celková cena za objednávku.
Stav	Označenie stavu vybavenia objednávky.
Dát. dod.	Dátum dodania tovaru.
Iné	Doplňujúci text k objednávke.
Iné 2	Doplňujúci text k objednávke.
Stredis.	Číslo strediska.
Zákazka	Číslo zákazky.

Orig. číslo	Originálne/pôvodné číslo objednávky.
Celkom zahr.	Celková cena za objednávku v zahraničnej mene.
Mena	Označenie zahraničnej meny.

- Stĺpce tabuľky - **Položky objednávky**


Stĺpec	Význam
Text	Text položky zápisu (môže zaberat' aj viac riadkov).
MJ	Označenie mernej jednotky položky objednávky.
Počet MJ	Počet merných jednotiek.
Cena MJ	Cena za mernú jednotku.
Zľava	Percentuálne vyjadrená zľava za položku objednávky.
Celkom	Celková cena za položku objednávky.
neoznačený	Označenie stavu vybavenia položky objednávky.
Vybavené	Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré už boli vybavené.
Vybaviť	Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré sa majú vybaviť.
Rezerv.	Počet rezervovaných merných jednotiek v skladovom hospodárstve.
Hmotn. MJ	Hmotnosť mernej jednotky.
Typ	Typ položky objednávky.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu objednávku alebo položku objednávky) ukazuje značka  pri ľavom okraji.
- Editácia údajov v položkách zápisu je možná aj po stlačení klávesy **F2**.
- Okamžitý výpočet celkových čiastok za objednávku spustíte kliknutím na .
- Ak je text položky dlhší ako vyhradených 50 znakov, môžete ho rozdeliť do viacerých riadkov. Počet kusov, cenu a ďalšie náležitosti zadajte potom len v jednom z nich.
- Vhodným nastavením príznaku vybavenia pri položkách môžete objednávky čiastočne vybavovať (prenášať do faktúry) automaticky.
- Ak požadujete čiastočné vybavenie položiek objednávky, v oprave objednávky zadajte do stĺpca **Vybaviť** hodnoty podľa toho ako chcete objednávku vybaviť.


6.2.1 Pridanie/oprava

Objednávky vydané/prijaté evidujete v agende **Objednávky vydané** resp. **Objednávky prijaté** (Agendy/Pomocné knihy/Objednávky prijaté resp. vydané).


Postup pridania objednávky:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) objednávky:

1. V zozname objednávok vydaných resp. prijatých nájdite objednávku, ktorú chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.




Postup zmazania objednávky:

1. V zozname objednávok vydaných resp. prijatých nájdite objednávku, ktorú chcete zmazať.
 2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
 3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať objednávku?** (program vás upozorní aj na vytvorenie rezervácií na sklade)
 4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** Zmazaním objednávky sa nezmažú skladové pohyby vytvorené na základe objednávky, ani faktúry do ktorých bola objednávka prenesená.

6.2.1.1 Záhlavie objednávky

Postupne vyplňte editačné riadky v záhlaví (riadte sa nápovednými textami).

Riadok	Význam
IČO	<p>Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).</p> <p>! Musí byť jedinečné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ak zadáte už existujúce IČO, údaje adresnej časti sa automaticky doplnia. • Môžete zadať aj viac pobočiek jednej firmy s rovnakým IČO. • IČO je možné zmeniť len v module Adresy. • IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.

Firma	Názov firmy (50 znakov). <ul style="list-style-type: none"> Je použitý ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Ulica	Názov ulice (30 znakov).
Mesto	Názov mesta (30 znakov). Ak zadáte najskôr PSČ, názov mesta sa doplní automaticky.
PSČ	Poštové smerovacie číslo (10 znakov) po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu PSČ.
Email	Adresa elektronickej pošty (50 znakov).
Telefón	Telefónne číslo (30 znakov).
IČ DPH	Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty – IČ DPH (14 znakov).
Banka	Názov banky (30 znakov) po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu bánk.
Účet	Číslo účtu (18 znakov).
Kód	Kód banky (12 znakov). Ak názov banky vyberiete z preddefinovaného zoznamu, kód banky sa doplní automaticky.
Číslo objednávky	Automaticky sa doplní nasledujúce číslo objednávky podľa zadaného číselného radu. <ul style="list-style-type: none"> Pri pridávaní objednávky toto číslo môžete zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy F4. <p>! Pri definícii čísla dodržiavajte pravidlá pre zadávanie číselných radov.</p>
Stredisko	Číslo strediska, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Zákazka	Číslo zákazky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
Typ DPH	Typ DPH, klávesou F4 a vyberte ho zo zoznamu.
Iné	Doplňujúce informácie k objednávke (30 znakov).
Iné 2	Doplňujúce informácie k objednávke (30 znakov).
Dátum objednávky	Dátum vydania (prijatia) objednávky.
Dodacia lehota	Dátum dodania (Dodacia doba).
Pôvodné číslo objed.	Pôvodné (originálne) číslo objednávky (platí pre prijaté objednávky).
Celkom	Celková čiastka za objednávku.
Základ	Tu sa zobrazí celková suma základu DPH z objednávky.
DPH	Tu sa zobrazí celková suma DPH z objednávky.

Celk. zahr.	Tu sa zobrazí celková suma objednávky v zahraničnej mene.
Stav	Tu sa zobrazí stav vybavenia objednávky.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.
- **Celkové čiastky** za objednávku sa vypočítajú po ukončení zadávania položiek. Je možné ich upraviť (napr. pre elimináciu zaokrúhľovacích chýb) po kliknutí na tlačítko **Čiastky**.


6.2.1.2 Položky objednávky

Na prácu s tabuľkou **Položky objednávky** môžete využiť tlačítko databázového navigátora.

- V rozbaľovacom zozname **Počet des. miest ceny MJ** vyberte na koľko desatinných miest potrebujete zadávať cenu MJ pre položky objednávky.
 - Zaškrťovacím okienko **zadávanie cien s DPH** môžete zmeniť spôsob zadávania ceny MJ do položiek objednávky.
 - Počet položiek každej objednávky môže byť teoreticky ľubovoľný a každá z položiek môže zaplniť viac ako jeden riadok v tabuľke položiek objednávky.
 - Kliknite do tabuľky položiek objednávky alebo použite prístupovú klávesu.
 - Stlačením klávesy **↓** prejdete na zápis **ďalšej položky**. Zároveň dôjde k výpočtu **celkovej čiastky** objednávky, a tá sa objaví v záhlaví objednávky.
- ! Súčty v položkách slúžia iba na orientáciu.

Pri zadávaní položiek objednávky môžete využívať nasledujúce stĺpce

Stĺpec	Význam
Text	<p>Text položky objednávky, môžete ho zapísať, alebo po stlačení klávesy F4 si vyberte jednu z nasledovných funkcií:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preddefinované položky Ctrl+P – táto funkcia Vám umožní vybrať položku objednávky zo zoznamu preddefinovaných položiek. • Skladové karty Ctrl+S – táto funkcia umožní výber položky zo zoznamu skladových kariet, program sa pýta na prenos čísla skladovej karty. V prípade prenosu čísla skladovej karty, sa program po zadaní počtu MJ pýta na rezerváciu položky na sklade. <p>Tip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokiaľ nestačí dĺžka riadku (50 znakov), môžete text rozpísať



	do viacerých riadkov a cenu vpísať len pri jednom (napr. prvom resp. poslednom) riadku.
MJ	Merná jednotka (napr. ks, kg, ...), vyhradené sú tri znaky, klávesou F4 ju vyberte zo zoznamu.
Počet MJ	Počet merných jednotiek v položke. <ul style="list-style-type: none"> • Ak necháte prázdne, doplní sa automaticky 1. ! Počet MJ musí byť vždy rôzny od nuly. – Ak do objednávky preberáte položky zo skladu, tzn. je vyplnený stĺpec číslo karty , potom sa po stlačení klávesy F4 zobrazí okno Stav karty .
Cena MJ	Cena MJ za položku faktúry, pri jej zadávaní berte do úvahy parameter zadávanie cien s DPH . Pokiaľ do objednávky preberáte položky zo skladu po stlačení klávesy F4 je možné vybrať jednu z predajných cien zadaných na skladovej karte.
%	Sadzba DPH, klávesou F4 ju vyberte z plávajúcej ponuky. <ul style="list-style-type: none"> ! Je možné zadať základnú alebo znižujúcu sadzbu DPH, oslobodené od dane, resp. mimo DPH.
DPH MJ	Hodnota DPH sa automaticky vypočíta z ceny MJ a sadzby DPH s prihliadnutím na parameter zadávanie cien s DPH .
Zľava	Zľava za položku (v percentách). Klávesou F4 alebo kliknutím na  môžete z plávajúcej ponuky vybrať spôsob výpočtu a rozpísanie zľavy.
Celkom	Vypočítavaný údaj – celková cena za položku objednávky, vypočítaná na základe ceny MJ a počtu MJ.
neoznačený	Symbol vybavenia položky objednávky.
Číslo karty	Ak do objednávky preberáte položky zo skladu, potom sa sem zapíše číslo skladovej karty .
Rezerv.	Počet kusov, ktoré chcete rezervovať na sklade (platí pre objednávky prijaté).
Vybaviť	Počet kusov, ktoré chcete vybaviť pri najbližšom vybavovaní objednávky (tzv. čiastočné vybavovanie objednávky). Po čiastočnom vybavení objednávky sa počet kusov v stĺpci Vybaviť automaticky prepočíta na počet, ktorý je ešte potrebné vybaviť.
Typ	Označenie typu položky objednávky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu. Zadaním typu položky napr. T je možné konkrétnu položku objednávky preniesť do faktúry zaradiť napr. do Súhrnného výkazu DPH.
Hmotnosť MJ	Sem sa zapíše hmotnosť MJ zadaná v skladovej karte (pokiaľ prenášate skladový pohyb do faktúry). V prípade, že pracujete

	s programom bez skladu program prevezme hmotnosť z preddefinovaných položiek resp. ju môžete zapísať priamo.
Vybavené MJ	Sem sa zapíše počet kusov, ktoré už boli vybavené pri čiastočnom vybavovaní objednávky.

6.2.1.3 Zahranichná mena





Na tejto karte sa po zadaní príslušného typu DPH zobrazia okienka pre zadanie kurzu.

6.2.1.4 Konečný príjemca

- Na tejto karte kliknutím na ikonu  vyberte zo zoznamu adres IČO konečného príjemcu, ak požadujete tovar dodať na inú adresu ako je fakturačná adresa.
- Kliknutím na tlačítko so symbolom  zmažete konečného príjemcu v objednávke.
- Pre tlač objednávky s konečným príjemcom použite predlohu výstupnej zostavy napr. **Prijatá objednávka – Konečný príjemca** alebo **Vydaná objednávka – Konečný príjemca**.

6.2.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvorte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 Adresy	Touto funkciou otvoríte modul Adresy , s možnosťou dopĺňania ďalších, opravy a zmazania existujúcich.
 Nastavenie	Touto funkciou otvoríte nastavenie na karte Pomocné knihy . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.
 Kópia objednávky Ctrl+K	Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej objednávky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
 Import objednávky EDI	Touto funkciou nainportujete do modulu prijatých objednávok objednávku, ktorú ste dostali elektronicky vo formáte EDI (elektronická komunikácia napr. medzi obchodnými reťazcami). ! Táto funkcia je prístupná len pri zaškrtnutí políčka Používanie EDI komunikácie v menu Nastavenie na karte Pohľ., záv., faktúry.

☐	Vytvor skladový výdaj
Touto funkciou vytvoríte výdaj zo skladu podľa položiek aktuálnej objednávky.	
☐	Vytvor objednávku vydanú
Touto funkciou vytvoríte na základe prijatej objednávky objednávku vydanú. Pri vytváraní vydanéj objednávky sa môžete rozhodnúť, či do nej chcete prevziať všetky položky alebo len nevybavené položky z pôvodnej prijatej objednávky.	

6.2.3 Zobrazenie

V agende **Objednávok prijatých a Objednávok vydaných** je možné použiť filtrovanie záznamov podľa kritérií, ktoré si môžete zadať v nastavení príslušného filtra. Okno s možnosťou nastavenia filtra sa zobrazí po kliknutí na tlačítko Zobrazenie v príslušnej agende. Aktivovať nastavený filter je možné zaškrtnutím okienka **Použiť filter** v okne príslušnej agendy alebo v okne nastavenia filtra.

- **Triedenie objednávok**
 - výber údajov, podľa ktorého budú objednávky zotriedené

- **Filtrovanie objednávok**
 - **podľa stavu objednávky:** všetky objednávky je možné vyfiltrovať podľa zadaného stavu objednávok. Objednávka môže obsahovať jeden z nasledujúcich stavov: vybavené, nevybavené a čiastočne vybavené.
 - **podľa rezervácie:** vyfiltrujú sa objednávky, ktoré obsahujú rezervácie na sklad. Táto funkcia je prístupná len pre objednávky prijaté.
 - **podľa IČO** odberateľa (dodávateľa): vyfiltrujú sa pohyby, ktoré obsahujú príslušné IČO
 - **podľa dátumu objednávky:** filtrovanie objednávok, ktoré spadajú do nastaveného rozsahu obdobia
 - **podľa dátumu dodania:** filtrovanie objednávok, ktoré dátumom dodania spadajú do nastaveného rozsahu obdobia
 - **podľa čísla objednávky:** tu je možné zadať rozsah objednávok alebo sa prepnúť do číselníka pre číselné rady objednávok s možnosťou priameho výberu číselného radu, ktorého záznamy sa budú zobrazovať

Zobrazenie objednávok ✕

Triedenie objednávok


Zoradenie podľa:

Filtrovanie podľa

Stavu objednávky:

Rezervácie na sklad:

IČO odberateľa / dodavateľa



Dátum objednávky

Všetko Od: Do:

Výber:


Dátum dodania

Všetko Od: Do:

Výber:

Čísla objednávky

Všetko

Výber Od: Do: 

Použiť filter objednávok

Filter je možné nastaviť samostatne pre prijaté objednávky ako aj pre vydané objednávky.

Nastavený filter je možné použiť aj v niektorých výstupných zostavách ako napr. Zoznam objednávok. V tomto prípade sa v okne pre nastavenia výstupnej zostavy v rozbaľovacom zozname **Vybrať objednávky** zobrazí aj možnosť **Použiť filter objednávok**. Po výbere tejto možnosti sa výstupná zostava bude vytvárať z vyfiltrovaných záznamov.

6.2.4 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.3 Objednávky vydané

Modul **Objednávky vydané** umožňuje viesť evidenciu vydaných objednávok, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Objednávky** je zoznam vydaných objednávok. Zoznam položiek každej vydanej objednávky je v tabuľke **Položky objednávok**. Položky objednávky sa menia podľa vybranej objednávky v hornej tabuľke Objednávky vydané.



- Stĺpce tabuľky - **Objednávky**

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo vydanej objednávky.
Dodávateľ	Názov firmy dodávateľa.
Dátum	Dátum vystavenia objednávky.
Celkom	Celková cena za objednávku.
Stav	Označenie stavu vybavenia objednávky.
Dát. dod.	Dátum dodania tovaru.
Iné	Doplňujúci text k objednávke.
Iné 2	Doplňujúci text k objednávke.
Stredis.	Číslo strediska.
Zákazka	Číslo zákazky.
Celkom zahr.	Celková cena za objednávku v zahraničnej mene.
Mena	Označenie zahraničnej meny.

- Stĺpce tabuľky - **Položky objednávky**






Stĺpec	Význam
Text	Text položky zápisu (môže zaberat' aj viac riadkov).
MJ	Označenie mernej jednotky položky objednávky.
Počet MJ	Počet merných jednotiek.
Cena MJ	Cena za mernú jednotku.
Zľava	Percentuálne vyjadrená zľava za položku objednávky.

Celkom	Celková cena za položku objednávky.
neoznačený	Označenie stavu vybavenia položky objednávky.
Vybavené	Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré už boli vybavené.
Vybrať	Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré sa majú vybrať.
Hmotn. MJ	Hmotnosť mernej jednotky.
Typ	Typ položky objednávky.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu objednávku alebo položku objednávky) ukazuje značka  pri ľavom okraji.
- Editácia údajov v položkách zápisu je možná aj po stlačení klávesy **F2**.
- Okamžitý výpočet celkových čiastok za objednávku spustíte kliknutím na .
- Ak je text položky dlhší ako vyhradených 50 znakov, môžete ho rozdeliť do viacerých riadkov. Počet kusov, cena a ďalšie náležitosti sa potom vyskytnú len v jednom z nich.
- Vhodným nastavením príznaku vybavenia pri položkách môžete objednávky čiastočne vybavovať (prenášať do faktúry) automaticky.
- Ak požadujete čiastočné vybavenie položiek objednávky, v oprave objednávky zadajte do stĺpca **Vybrať** hodnoty podľa toho ako chcete objednávku vybrať.

6.3.1 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

	Adresy Touto funkciou otvoríte modul Adresy , s možnosťou dopĺňania ďalších, opravy a zmazania existujúcich.
	Nastavenie Touto funkciou otvoríte nastavenie na karte Pomocné knihy . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.
	Kópia objednávky Ctrl+K Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej objednávky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
	Vytvor skladový príjem Touto funkciou vytvoríte príjem na sklad podľa položiek aktuálnej objednávky.
	Vytvor objednávku prijatú Touto funkciou vytvoríte na základe vydanej objednávky objednávku prijatú. Pri

vytváraní prijatej objednávky sa môžete rozhodnúť, či do nej chcete prevziať **všetky položky** alebo len **nevybavené položky** z pôvodnej vydanej objednávky. Zaškrtnutím okienka **Rezervovať MJ** rezervujete položky objednávky na sklade (platí len ak máte verziu programu so skladovým hospodárstvom).

6.3.2 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.


! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.4 Zákazky

Program **Jednoduché účtovníctvo** umožňuje viesť evidenciu zákaziek, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. Tiež umožňuje vystavovať faktúry na základe evidovaných zákaziek a rozúčtovať náklady na jednotlivé zákazky. V tabuľke **Zákazky** je zoznam Vami nadefinovaných zákaziek.

- Stĺpce tabuľky - **Zákaziek**


Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo zákazky.
Firma	Názov firmy.
Názov	Názov zákazky.
Stred.	Označenie strediska.
Stav	Označenie stavu vybavenia zákazky.
Suma	Predpokladaná cena zákazky.
Dátum zar.	Dátum zaradenia zákazky.
Dátum uk.	Dátum ukončenia zákazky.
Poznámka	Poznámka ku zákazke.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu zákazku) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


6.4.1 Pridanie/oprava

Zákazky sa evidujú v pomocnej knihe - Zákazky (Agendy/Pomocné knihy/Zákazky).


Postup pridania záznamu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.


Postup úpravy (editácie) záznamu:

1. V zozname zákaziek nájdite zákazku, ktorú chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.



Postup zmazania záznamu:

1. V zozname zákaziek nájdite zákazku, ktorú chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať zákazku?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Tipy

- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko alebo stlačte klávesu **F4** a využite výber z preddefinovaného zoznamu.

6.4.1.1 Vstupný formulár

Riadok	Význam
Číslo	Sem sa automaticky zapíše číslo zákazky podľa preddefinovaného číselného radu. Číselný rad zákaziek môžete zmeniť po kliknutí na tlačítko  .
Stav	V rozbaľovacom zozname vyberte stav vybavenia zákazky. <ul style="list-style-type: none"> - Nevybavené - Rozpracované - Ukončené
Názov	Sem zapíšte názov zákazky v dĺžke maximálne 50 znakov.
Stredisko	Sem zapíšte číslo strediska alebo stlačte klávesu F4 alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu.

	! Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny.
Dátum zaradenia	Sem zapíšte dátum zaradenia zákazky. ! Použite formát dátumu nadefinovaný v nastavení Windows (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Suma	Sem zapíšte predpokladanú sumu zákazky.
Dátum ukončenia	Sem zapíšte predpokladaný dátum ukončenia zákazky. ! Použite formát dátumu nadefinovaný v nastavení Windows (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Poznámka	Sem zapíšte prípadnú poznámku k zákazke.
IČO	Identifikačné číslo - IČO (12 znakov). ! Musí byť jedinečné. Ak potrebujete zaevidovať viac pobočiek nejakej firmy s rovnakým IČO použite doplňujúci údaj (napr. /1). Pri tlači (napr. vo faktúre) sa údaje za lomítkom (alebo iným nenumerickým znakom - nie medzerou) nevytlačia. • Zadané IČO je možné zmeniť len v module Adresy s využitím funkcie Zmeniť IČO v aktuálnej adrese . • IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.

6.4.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku špeciálnych funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

Kópia zákazky

Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky v knihe **Zákaziek**. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves **Ctrl+K**.

6.4.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.


! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie**. Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.5 Majetok - HNDM

Hmotný, nehmotný dlhodobý majetok tiež označovaný ako HNDM sa odpisuje, t.j. každý rok sa účtuje iba zákonom stanovená časť nákupnej ceny. Program umožňuje majetok evidovať a vypočítať ročný t.j. daňový odpis.

- Stĺpce tabuľky **HNDM**

Stĺpec	Význam
Číslo	Poradové číslo zápisu.
Názov	Názov majetku (HNDM).
Rok	Odpisový rok.
Dátum	Dátum zaradenia majetku k odpisovaniu.
Zarad. cena	Zaraďovacia (nákupná) cena majetku.
Zostat. cena	Zostatková cena majetku.
Ročný odpis	Výška ročného odpisu.

- Na pohyb v tabuľkách použite kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálny zápis) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


Tipy

- Pokiaľ potrebujete počítat **úctovné odpisy**, resp. evidovať **majetok zakúpený formou leasingu** doporučujeme Vám využiť samostatný program **Evidencia majetku z Vizuálneho účtovného systému**.


6.5.1 Pridanie/oprava majetku

Majetok (HNDM) evidujete v pomocnej knihe - **Majetku** (Agendy/Pomocné knihy/Majetok).


Postup pridania záznamu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.


Postup úpravy (editácie) záznamu:

1. V zozname majetku nájdite majetok, ktorý chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.



Postup zmazania záznamu:

1. V zozname majetku nájdite majetok, ktorý chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať majetok?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Tipy

- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko alebo stlačte klávesu **F4** a využijete výber z preddefinovaného zoznamu.
 - Pri výpočte rovnomerných odpisov program vychádza zo zaraďovacej ceny + zvýšenie ceny.
 - Pri výpočte zrýchlených odpisov v prvom roku program vychádza zo zaraďovacej ceny, ostatné roky zo zostatkovej ceny + zvýšenie ceny.
- ! Pozor!** Zostatková cena majetku sa neznižuje po zaúčtovaní ročného odpisu, znižuje sa až po spustení ročného prevodu v programe.

6.5.1.1 Vstupný formulár

Riadok	Význam
Číslo	Sem zapíšte inventárne číslo majetku (maximálne 6 miest). Ak zadávate už druhý alebo ďalší majetok, počítač sám ponúkne nasledujúce číslo podľa poradia. ! Duplicita sa nekontroluje.
Stredisko	Sem zapíšte číslo strediska alebo stlačte klávesu F4 alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu. Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny.
Názov	Sem zapíšte názov majetku v dĺžke maximálne 30 znakov.
Poznámka	Sem zapíšte poznámku k zaradenému majetku (maximálne 30 znakov).
Druh	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh majetku (hmotný, nehmotný).
Typ	Sem zapíšte typ majetku alebo stlačte klávesu F4 alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu. Tento parameter Vám umožní vytlačiť zoznam majetku s určitým typom napr. budovy, pričom vo výstupnej zostave sčíta sumu zostatkových cien aj odpisov za skupinu majetku so zadaným typom. Zostavu použijete pri zaúčtovaní odpisov do denníka.

Dátum zaradenia	Sem zapíšte dátum zaradenia majetku do používania, resp. dátum nadobudnutia majetku. ! Použite formát dátumu nadeinovaný v nastavení Window s (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Zaraďovacia cena	Sem zapíšte zaraďovaciu cenu majetku. Zaraďovacia cena sa v prvom odpisovom roku musí rovnať zostatkovej cene. V ďalších rokoch sa zostatková cena mení vždy po zaúčtovaní odpisov a po spustení funkcie Ročný prevod (v závislosti od nastavenia Druhu odpisovania).
Dátum vyradenia	Sem zapíšte dátum vyradenia majetku. ! Použite formát dátumu nadeinovaný v nastavení Window s (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Spôsob vyradenia	Sem zapíšte poznámku o spôsobe vyradenia majetku v dĺžke maximálne 30 znakov, napr. komu a kedy bol majetok predaný.
Druh odpisu	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh odpisu (rovnomerný, zrýchlený).
Odpisová skupina	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte odpisovú skupinu (1.. 5) podľa druhu majetku.
Odpisový rok	Sem zapíšte odpisový rok, t.j. poradie roku odpisovania majetku. Po zapísaní odpisového roku program vypočíta ročný odpis.
Ročná odpisová sadzba/Koef. pre zrých. odpis	Text údajov a obsah sa mení podľa zadaného spôsobu odpisovania. (Ročná odpisová sadzba/Koef. pre zrých. odpis).
Zvýšenie ceny	Sem zapíšte prípadné zvýšenie ceny majetku. ! Program neprepočíta zostatkovú cenu majetku na základe zadania technického zhodnotenia. Zostatkovú cenu si prepočítajte a opravte.
Zostatková cena	Sem zapíšte zostatkovú cenu majetku. Zapisuje sa len pri zadávaní. Počas odpisovania sa mení vždy po spustení funkcie Ročný prevod . V prvom roku odpisovania sa zostatková cena rovná obstarávacej cene, nie je ponížovaná o hodnotu ročného odpisu. ! Pozor! Zostatková cena majetku sa nezníži po zaúčtovaní ročného odpisu, zníži sa až po spustení ročného prevodu v programe.
Ročný odpis	Obsah sa mení podľa zadaného spôsobu odpisovania a odpisového roku.

6.5.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/>	Nastavenie
	Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Pomocné knihy .
<input type="checkbox"/>	Kópia majetku
	Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky knihy majetku. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .

6.5.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.


! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie**. Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.6 Drobný majetok

Pri **drobnom hmotnom, nehmotnom majetku** tiež označovanom ako drobný HNM sa náklady na jeho zakúpenie účtujú ihneď, t.j. majetok sa neodpisuje.

- Stĺpce tabuľky **Drobného HNM**


Stĺpec	Význam
Číslo	Poradové číslo zápisu.
Názov	Názov drobného majetku.
Dátum	Dátum zaradenia drobného majetku.
Počet	Počet kusov drobného majetku.
Cena	Cena za jeden kus drobného majetku.
Celkom	Cena celkom.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálny zápis) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


6.6.1 Pridanie/oprava drobného majetku

Drobný majetok (Drobný HNM) evidujete v pomocnej knihe - **Drobného majetku** (Agendy/ Pomocné knihy/Drobný majetok).


Postup pridania záznamu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.


Postup úpravy (editácie) záznamu:

1. V zozname drobného majetku nájdite majetok, ktorý chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.


Postup zmazania záznamu:

1. V zozname drobného majetku nájdite majetok, ktorý chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať majetok?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Tipy

- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko alebo stlačte klávesu **F4** a využite výber z preddefinovaného zoznamu.

6.6.1.1 Vstupný formulár

Riadok	Význam
Číslo	Sem zapíšte inventárne číslo drobného majetku (maximálne 6 miest). Ak zadávate už druhý alebo ďalší záznam, počítač sám ponúkne nasledujúce číslo podľa poradia. ! Duplicita sa nekontroluje.
Druh	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh majetku (hmotný, nehmotný).
Stredisko	Sem zapíšte číslo strediska alebo stlačte klávesu F4 alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu. Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny.
Názov	Sem zapíšte názov drobného majetku v dĺžke maximálne 50 znakov.

Poznámka	Sem zapíšte poznámku k drobnému majetku v dĺžke maximálne 50 znakov.
Dátum zaradenia	Sem zapíšte dátum zaradenia drobného majetku. ! Použite formát dátumu nadefinovaný v nastavení Window s (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Počet zaradených jednotiek	Sem zapíšte počet zaradených jednotiek drobného majetku.
Aktuálny počet jednotiek	Tu sa objaví aktuálny počet jednotiek drobného majetku. (Rozdiel počtu zaradených a vyradených jednotiek.)
Cena jednotky	Sem zapíšte cenu za jednotku drobného majetku.
Cena celkom	Tu sa objaví okamžitá cena zaradeného drobného majetku na základe zadaného počtu zaradených jednotiek a ceny za jednotku.
Dátum vyradenia	Sem zapíšte dátum vyradenia drobného majetku. ! Použite formát dátumu nadefinovaný v nastavení Window s (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Počet vyradených jednotiek	Sem zapíšte počet vyradených jednotiek drobného majetku.
Spôsob vyradenia	Sem zapíšte poznámku v dĺžke maximálne 30 znakov o spôsobe vyradenia drobného majetku (napr. komu a kedy bol majetok predaný).

6.6.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/>	Nastavenie Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Pomocné knihy .
<input type="checkbox"/>	Kópia drobného majetku Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky knihy drobného majetku. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .

6.6.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.7 Ceniny


Program **Jednoduché účtovníctvo** umožňuje viesť evidenciu cenín, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Knihá cenín** je zoznam cenín. Zoznam pohybov každej ceniny je v tabuľke **Pohyb cenín**.

- Stĺpce tabuľky **Ceniny**

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo ceniny.
Názov	Názov ceniny.
Stred.	Číslo strediska, na ktoré je cenina zaradená.
Počet	Počet kusov ceniny.
Cena	Cena za jeden kus.
Celkom	Cena celkom za ceninu.

- Stĺpce tabuľky **Pohyb cenín**


Stĺpec	Význam
Č. ceniny	Číslo ceniny.
Dátum	Dátum pohybu ceniny.
Počet	Počet kusov pohybu ceniny.
Druh	Druh pohybu ceniny (príjem resp. výdaj).
Celkom	Celková cena za pohyb ceniny.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálny zápis alebo položku zápisu) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


6.7.1 Pridanie/oprava ceny

Ceniny sa evidujú v pomocnej knihe - **Ceniny** (Agendy/Pomocné knihy/Ceniny).


Postup pridania záznamu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora, alebo kliknite na tlačítko **Pridať ceninu**.
2. Vyplňte vstupný formulár.


Postup úpravy (editácie) záznamu:

1. V zozname cenín nájdite ceninu, ktorú chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.


Postup zmazania záznamu:

1. V zozname cenín nájdite ceninu, ktorú chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať ceninu?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Tipy

- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko alebo stlačte klávesu **F4** a využite výber z preddefinovaného zoznamu.


6.7.1.1 Vstupný formulár

Riadok	Význam
Číslo	Sem sa automaticky zapíše číslo ceny (maximálne 6 miest).
Názov	Sem zapíšte názov ceny v dĺžke maximálne 30 znakov.
Cena	Sem zapíšte cenu za jednotku ceny.
Stredisko	Sem zapíšte číslo strediska alebo stlačte klávesu F4 alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu. Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny.
Počet	Tu sa objaví aktuálny počet jednotiek ceny. (Rozdiel počtu prijatých a vydaných jednotiek.)
Celkom	Tu sa objaví okamžitá celková cena vybranej ceny.


6.7.2 Pridanie/oprava pohybu ceny

Ceniny sa evidujú v pomocnej knihe - Ceniny (Kniha cenín) v tabuľke **Pohyby ceniny**. Tu sú zobrazené všetky pohyby ceniny k aktuálnej cene. Do tabuľky Pohyby ceniny sa prepnete stlačením kláves **Alt+N**, alebo kliknutím myšou.


Postup pridania záznamu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora, alebo kliknite na tlačítko **Pridať pohyb**.
2. Vyplňte vstupný formulár.


Postup úpravy (editácie) záznamu:

1. V tabuľke Pohyby ceniny nájdite pohyb ceniny, ktorý chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.

Postup zmazania záznamu:

1. V tabuľke pohyby ceniny nájdite pohyb ceniny, ktorý chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať pohyb ceniny?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Tipy

- Na vyplnenie editačných riadkov s tlačítkom  kliknite na toto tlačítko alebo stlačte klávesu **F4** a využite výber z preddefinovaného zoznamu.

6.7.2.1 Vstupný formulár

Riadok	Význam
Názov	Tu sa zobrazí názov ceniny, pre ktorú robíte príjem/výdaj.
Dátum	Sem zapíšte dátum pohybu ceniny. ! Použite formát dátumu nadeľovaný v nastavení Windows (viď ponuka Štart >> Ovládacie panely >> Miestne nastavenie).
Počet	Sem zapíšte počet prijatých resp. vydaných kusov ceniny.

Druh pohybu	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh pohybu ceny (príjem, výdaj).
Celkom	Tu sa objaví okamžitá celková cena pohybu ceny.

6.7.3 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul Ceny. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

Kópia ceny

Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky knihy cenín. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves **Ctrl+K**.

6.7.4 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.8 Kniha jász

Modul **Kniha jász** umožňuje jednoducho viesť evidenciu firemných motorových vozidiel, ich jász, jász súkromných vozidiel na firemné účely, výpočet cestovných náhrad. V tabuľke **Vozidlo** nadefinujete jednotlivé používané vozidlá. V tabuľke **Jazdy** sú potom zobrazené jednotlivé jazdy k hore uvedenému vozidlu. Zoznam jász sa mení podľa vybraného vozidla v hornej tabuľke **Vozidlo**. Ďalej program umožňuje viesť evidenciu čerpania PHM, poprípade vygeneruje jazdy na základe zadaných parametrov.

- Stĺpce tabuľky - **Vozidlo**


Stĺpec	Význam
ŠPZ	Štátna poznávací značka vozidla.
Továrenská značka	Továrenská značka vozidla (napr. Škoda Fabia).
Typ	Typ vozidla (osobné, nákladné, ...).
Vlastníctvo	Vlastníctvo vozidla (firemné, súkromné).
Palivo	Typ používaného paliva (napr. Natural).

Majiteľ	Meno majiteľa vozidla.
Emisia	Dátum najbližšej emisnej kontroly.
STK	Dátum najbližšej technickej kontroly vozidla.
Tachom. poč.	Počiatočný stav tachometra.
Nádrž poč.	Počiatočný stav paliva v nádrži.
Nádrž max.	Maximálny objem nádrže (údaj z technického preukazu).
Objem	Objem motora.
VIN číslo	VIN číslo vozidla (údaj z technického preukazu).
Číslo motora	Číslo motora vozidla (údaj z technického preukazu).
Poznámka	Poznámka k vozidlu.

- Stípcce tabuľky - Jazdy

Stípec	Význam
Dátum	Dátum konania jazdy.
D	Deň v týždni zodpovedajúci dátumu.
Miesto jednania	Cieľ cesty.
Poč. tach.	Počiatočný stav tachometra (na začiatku jazdy).
Kon. tach.	Konečný stav tachometra (na konci jazdy).
km	Počet najjazdených kilometrov.
M	Indikácia, či sa jedná o jazdu mestom.
Cestovné	Čiastka za cestovné.
Ost. výd.	Čiastka za ostatné výdaje.
Celkom	Celková čiastka za cestovnú náhradu.
T	Indikácia, či sa jedná iba o doplnenie PHM.
Čas Od	Čas začiatku cesty/jazdy.
Čas Do	Čas ukončenia cesty/jazdy.
Miesto odchodu	Miesto odchodu (na cestu/jazdu).
Účel cesty	Účel cesty.
Vreckové	Suma vyplateného vreckového na jazdu.
Iné výdaje	Suma iných výdajov vynaložených na jazdu.
Stravné	Suma stravného, ktoré prislúcha k jazde.
Nocľažné	Suma zaplateného nocľažného.
Typ jazdy	Označenie typu jazdy služobná/súkromná.
Poznámka	Poznámka ku jazde.

Nádrž poč.	Počiatkový stav paliva v nádrži (na začiatku jazdy).
Nádrž kon.	Konečný stav paliva v nádrži (na konci jazdy).
Poč. osôb	Počet osôb.
Tankovanie	Množstvo tankovaného paliva.
Cena PHM	Cena za čerpané PHM zaplatená pri tankovaní.
Sadzba PHM	Cena PHM/l.
Z	Príznak zahraničnej cesty.
Mena	Označenie použitej zahraničnej meny.
Motohod. poč.	Počiatkový stav motohodín (na začiatku jazdy).
Motohod. kon.	Konečný stav motohodín (na konci jazdy).

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálne vozidlo alebo jazdu) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


Tipy

- Editáciu údajov v položkách zápisu spustíte aj klávesou **F2**.
- Na zadanie stavov tachometra môžete po počiatkovom stave zadať prejednú vzdialenosť. Konečný stav sa dopočíta.


6.8.1 Pridanie/oprava vozidla

Vozidlo pridáte v **Knihe jász** (Agendy/Pomocné knihy/Kniha jász). Kliknite myšou do hornej tabuľky **Vozidlo**.


Postup pridania vozidla:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vypĺňte vstupný formulár **Pridanie vozidla**.

Postup úpravy (editácie) vozidla:



1. V zozname vozidiel nájdite to vozidlo, ktoré chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.

Postup zmazania vozidla:

1. V zozname vozidiel nájdite to vozidlo, ktoré chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.

3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať vozidlo?**
 4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! **POZOR!** Ak máte k vozidlu nadefinované jazdy, program Vás na to upozorní. Vozidlo umožní zmazať a zároveň zmaže aj jeho jazdy.

6.8.1.1 Vstupný formulár vozidla

- Postupne vyplňte údaje na jednotlivých kartách Nastavenie vozidla, Spotreba, Evidencia údržby.
- Tlačítka  alebo  ponúkajú možnosť výberu z preddefinovaného zoznamu. Zoznam vyvoláte aj stlačením klávesy **F4**.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte údaje o vozidle.

Karta Nast. vozidla

Riadok	Význam
ŠPZ	Štátna poznávací značka vozidla. • Ak si prajete zmeniť ŠPZ už zapísaného vozidla, použite funkciu Zmeniť ŠPZ aktuálneho vozidla .
Číslo motora	Výrobné číslo motora (karosérie) z technického preukazu.
Typ	V rozbaľovacom zozname vyberte typ vozidla: – osobné – nákladné – motocykel – zvláštne
Vlastníctvo	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte jednu z možností: – firemné – súkromné
Továrenská značka	Továrenská značka vozidla (z technického preukazu).
VIN číslo	Výrobné číslo vozidla (karosérie) z technického preukazu.
Použitie palivo	Použitie palivo, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu palív.
Objem	Zdvihový objem valcov vozidla (v cm ³).
Majiteľ/Osoba	Meno majiteľa (názov firmy) vozidla.
Poznámka	Poznámka k vozidlu, maximálne na 30 znakov.
Automaticky počítať stravné	Zaškrtnite, ak si prajete aby program do jazdy automaticky zahŕňal stravné.

Ďalšia kontrola

Riadok	Význam
Emisia	Dátum ďalšieho merania emisií (emisnej kontroly).
STK	Dátum ďalšej štátnej technickej kontroly (STK).

Tachometer a Motohodiny

Riadok	Význam
Počiatočný stav tachometra (km)	Počiatočný stav tachometra vozidla.
Počiatočný stav motohodín (h)	Počiatočný stav motohodín vozidla.

Nádrž PHM

Riadok	Význam
Počiatočný stav nádrže (litre)	Stav paliva v nádrži na začiatku obdobia.
Cena PHM za 1l	Cena paliva (PHM) za 1 liter.
Objem nádrže (litre)	Objem nádrže v litroch podľa technického preukazu.

Karta Spotreba

- V rozbaľovacom zozname **Norma** vyberte jednu z ponúkaných možností noriem spotreby vozidla:
 - ČSN
 - ES

Spotreba podľa TP (l/100km)

Riadok	Význam
ČSN (100km/hod)	Spotreba vozidla pri rýchlosti 100km/hod (z technického preukazu) - norma ČSN.
EHK (mesto)	Spotreba pre jazdu mestom (z technického preukazu).
EHK (90km/hod)	Spotreba pri rýchlosti 90km/hod (z technického preukazu).
EHK (120 km/hod)	Spotreba pri rýchlosti 120km/hod (z technického preukazu).
mestský cyklus	Spotreba pre jazdu mestom (z technického preukazu) - norma ES.
mimomestský cyklus	Spotreba pre jazdu mimo mesta (z technického preukazu) - norma ES.

kombinovaný cyklus	Spotreba pre jazdu mestom aj mimo mesta (z technického preukazu) - norma ES.
---------------------------	--

Motohodiny

Riadok	Význam
Použit' motohodiny	Zaškrtnite, ak pri výpočte spotreby má byť použitý stav motohodín.
Spotreba l/h	Spotreba vozidla v l/h pri použití motohodín.

Karta Evidencia údržby

- je prístupná len pri oprave vozidla

Popis práce s tabuľkou	<ul style="list-style-type: none"> • Zápis do tabuľky pridáte stlačením klávesy Insert. • Na opravy v zozname stlačte klávesu F2. • Riadok z tabuľky odstránite stlačením kláves Ctrl+Delete.
-------------------------------	--

Opravy

Stĺpec	Význam
Oprava od	Dátum začatia opravy.
Oprava do	Dátum ukončenia opravy.
Stav km	Stav tachometra v km.
Popis	Popis opravy.
Cena	Cena za opravu.

Kontroly

Stĺpec	Význam
Dátum	Dátum kontroly.
Stav km	Stav tachometra v km.
Nová kontrola	Dátum nasledujúcej kontroly.
Typ kontroly	Typ kontroly vyberte zo zoznamu po stlačení klávesy F4 . <ul style="list-style-type: none"> – Technická kontrola – Emisná kontrola
Cena	Cena za kontrolu.

Pneumatiky

Stĺpec	Význam
Dátum	Dátum výmeny pneumatík.
Stav km	Stav tachometra v km.
Typ	Typ pneumatík.
Rozmer	Rozmer pneumatík.
Inv. číslo	Inventárne číslo pneumatík.
Predajca	Názov (adresa) predajcu pneumatík.
Počet	Počet pneumatík.
Cena	Cena za pneumatiku, resp. za výmenu.
Celkom	Celková suma.

Oleje

Stĺpec	Význam
Dátum	Dátum výmeny oleja.
Stav km	Stav tachometra v km.
Nová vým. (km)	Dátum nasledujúcej výmeny oleja.
Druh oleja	Označenie druhu oleja.
Typ oleja	Označenie typu oleja.
Počet	Množstvo vymeneného oleja.
Cena	Cena oleja za MJ.
Celkom	Celková suma.

Mazanie

Stĺpec	Význam
Dátum	Dátum mazania.
Stav km	Stav tachometra v km.
Nové maz. (km)	Dátum nasledujúceho mazania.
Poznámka	Poznámka, t.j. text v dĺžke maximálne 30 znakov.

Akumulátory

Stĺpec	Význam
Dátum	Dátum výmeny akumulátora.

Stav km	Stav tachometra v km.
Označenie	Označenie akumulátora.
Inv. číslo	Inventárne číslo akumulátora.
Predajca	Názov (adresa) predajcu akumulátorov.
Počet	Počet akumulátorov.
Cena	Cena za akumulátor, resp. za výmenu.
Celkom	Celková suma.


Tachografy

Stĺpec	Význam
Dátum	Dátum kontroly tachografov.
Nová kontrola	Dátum nasledujúcej kontroly tachografov.
Stav km	Stav tachometra v km.
Poznámka	Poznámka, t.j. text v dĺžke maximálne 30 znakov.
Cena	Cena za kontrolu tachografu.


6.8.2 Pridanie/oprava jazdy

Jazdu pridáte v **Knihe jász** (Agendy/Pomocné knihy/Kniha jász). Kliknite myšou do dolnej tabuľky **Jazdy**.

Postup pridania jazdy:


1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Novú jazdu k vybranému vozidlu pridáte aj kliknutím na tlačítko **Nová jazda**. Pokiaľ potrebujete pridať jazdu, ktorá je pokračovaním predchádzajúcej, kliknite na tlačítko **Pokrač. jazdy**.
3. Vyplňte vstupný formulár **Pridanie jazdy**.

Postup úpravy (editácie) jazdy:


1. V zozname jász nájdite tú jazdu, ktorú chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.


Postup zmazania jazdy:

1. V zozname jász nájdite tú jazdu, ktorú chcete zmazať.

2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať jazdu?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

6.8.2.1 Vstupný formulár jazdy


- Postupne vyplňte nasledujúce údaje.
- Tlačítko  ponúka možnosť výberu z preddefinovaného zoznamu. Zoznam vyvoláte aj stlačením klávesy **F4**.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte údaje o jazde.

Riadok	Význam
ŠPZ	Tu sa zobrazí štátna poznávacia značka vozidla, ku ktorému pridávate jazdu.
Jazda je pokračovaním predchádzajúcej	Okienko zaškrtnite, ak pridávaná jazda je pokračovaním jazdy minulej (predchádzajúcej).
Zahraničná cesta	Zaškrtnite, ak sa jedná o zahraničnú cestu.
Osobné číslo	Osobné číslo vodiča, klávesou F4 resp. kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu vodičov.
Vodič	Tu sa zobrazí meno vodiča vybraného zo zoznamu.
Poč. osôb	Počet osôb, ktoré sa zúčastnili jazdy.
Miesto odchodu	Miesto začiatku cesty (max. 30 znakov), klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného zoznamu Možné cesty .
Miesto jednania	Miesto jednania (max. 30 znakov). Po výbere Miesta odchodu zo zoznamu Možné cesty sa Miesto jednania vyplní automaticky.
Účel jazdy	Účel jazdy (max. 30 znakov), klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu Účelov ciest. Ak je účel jazdy zapísaný v zozname Možné cesty, prevezme sa pri preberaní Miesta odchodu.
Dátum / Od-Do	Dátum začatia a dátum ukončenia jazdy. ! Použite formát dátumu definovaný v nastavení Window s.
Čas / Od-Do	Čas začiatku a konca jazdy. ! Použite formát času definovaný v nastavení Window s.
Typ jazdy	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte jednu z možností: – služobná – súkromná

Jazda mestom	Okienko zaškrtníte, ak sa jedná o jazdu v meste.
Celkom	Tu sa zobrazí vypočítaná celková čiastka náhrady za jazdu.
Cestovné	Tu sa objaví vypočítané cestovné.
Stravné	Čiastku za stravné počas jazdy môžete zadať, alebo sa vpíše automaticky ak máte v definícii vozidla zaškrtnuté Automaticky počítať stravné . Preddefinovanú tabuľku stravného otvoríte cez menu Nastavenie/ Kniha jazd.
Nocľažné	Čiastka za nocľažné.
Iné výdavky	Čiastka za iné výdaje počas jazdy.
Vreckové	Čiastka vreckového.

Kurz (v mene/mena)

- Editačné riadky na zadanie kurzu sú prístupné len ak je zaškrtnuté okienko **Zahraničná cesta**.

Riadok	Význam
Kurz	Počet jednotiek zahraničnej meny.
	Označenie zahraničnej meny, po kliknutí na ikonu  ju vyberte zo zoznamu.
EUR	Hodnota v EUR prislúchajúca zodpovedajúcemu počtu jednotiek zahraničnej meny.
Cena PHM je v zahraničnej mene	Okienko zaškrtníte, ak cenu PHM zadávate v zahraničnej mene.

Čerpané PHM počas jazdy

Riadok	Význam
Litrov	Množstvo pohonných hmôt čerpaných počas jazdy.
Zaplatené	Zaplatená cena za čerpanie pohonných hmôt počas jazdy.
Cena PHM/l	Cena pohonných hmôt za liter, čerpaných počas jazdy.
Inf. sadzba za 1 km	Vypočítaná informatívna sadzba za 1 km jazdy.
Iba doplnenie PHM vozidla	Po zaškrtnutí okienka bude jazda slúžiť iba na doplnenie PHM vozidla a prejdená vzdialenosť bude nulová.
Dotankovanie nádrže doplna	Táto funkcia je prístupná len pri zaškrtnutom okienku Iba doplnenie PHM vozidla a slúži na označenie dotankovania nádrže doplna.

Stav paliva v nádrži (v litroch)

Riadok	Význam
Počiatok	Zobrazí sa stav paliva v nádrži na začiatku jazdy.
Koniec	Zobrazí sa stav paliva v nádrži na konci jazdy.

Stav tachometra (km)

Riadok	Význam
Počiatok	Počiatočný stav tachometra, t.j. stav tachometra na začiatku jazdy.
Koniec	Konečný stav tachometra, t.j. stav tachometra na konci jazdy. ! Prejdená vzdialenosť sa dopočíta na základe počiatočného a konečného stavu.
Prejdená vzdialenosť	Vzdialenosť, ktorá bola prejdená počas jazdy. ! Konečný stav tachometra sa dopočíta na základe počiatočného stavu a prejdenej vzdialenosti.

Stav motohodín (h)













Riadok	Význam
Počiatok	Počiatočný stav motohodín, t.j. stav na začiatku jazdy.
Koniec	Konečný stav motohodín, t.j. stav na konci jazdy. ! Ubehnutý čas sa dopočíta na základe počiatočného a konečného stavu motohodín.
Ubehnutý čas (h)	Čas, ktorý ubehol počas jazdy. ! Konečný stav motohodín sa dopočíta na základe počiatočného stavu a ubehnutého času.
Poznámka	Poznámka k jazde, maximálne na 30 znakov.

6.8.3 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul **Knihá jász**. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 **Nastavenie**

Touto funkciou otvoríte modul **Nastavenie** na karte **Knihá jász**. Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.

 Kópia jazdy/vozidla
Pridá nové vozidlo alebo jazdu, ktoré sú kópiou práve aktuálnej (vybranej) položky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
Upozornenie!
<ul style="list-style-type: none">Nasledujúce funkcie sú nevratné a pred ich spustením doporučujeme urobiť zálohu dát a skontrolovať či v menu Nastavenie na karte Program máte zaškrtnutú voľbu Automatické zálohovanie.
 Hromadná zmena v jazdách
Touto funkciou spustíte hromadný prepočet ceny pohonných hmôt v jazdách v zadanom období.
 Zarovnať tachometer
Touto funkciou spustíte prepočet počiatkov jazd od aktuálnej pozície tak, aby na seba nadväzovali. Dĺžky jazd zostanú bez zmien.
 Posunúť tachometer
Touto funkciou posuniete počiatok tachometra od aktuálnej pozície o zadaný počet kilometrov a program upraví hodnoty pri všetkých cestách.
 Prepočet PHM v nádrži
Touto funkciou prepočítate pohonné látky v nádrži.
 Prepočet cestovného
Touto funkciou prepočítate cestovné.
 Skutočná spotreba PHM
Touto funkciou vypočítate skutočnú spotrebu vozidla.
 Zarovnať motohodiny
Touto funkciou zarovnáte motohodiny.
 Posunúť motohodiny
Touto funkciou posuniete motohodiny.
 Zmeniť ŠPZ aktuálneho vozidla
Touto funkciou zmeníte ŠPZ pri práve vybranom vozidle.
 Generátor jazd
Touto funkciou spustíte generátor jazd.
 Ročný prevod
Uskutočnite ročný prevod knihy jazd. Táto funkcia zároveň zmaže všetky jazdy minulého obdobia.
! Pred prevodom odporúčame zálohovať dáta.

6.8.4 Generátor jász

Služi na generovanie náhodných tras, ktoré si program vyberá z číselníka možných ciest. Generátor jazd spustíte v **Knihe jazd** po kliknutí na tlačítko **Funkcie** a následne kliknite na **Generátor jazd**.

Pri požiadavke na generovanie jazd je potrebné zadať parametre generovania ako napr. **počet km**, ktoré sa majú rozjazdiť generovanými jazdami. Taktiež je pri generovaní možné použiť **Knihu čerpania PHM**, kde sú dopredu nadefinované miesta čerpania PHM.

!!! Generátor jazd generuje jazdy náhodne, a preto sa môže stať, že pri každom novom generovaní sa vygenerujú iné trasy a jednotlivé generovania sa nemusia skončiť úspešne.

Pokiaľ sú údaje potrebné pre generovanie jazd postačujúce, a pri použití Knihy čerpania PHM sú aj údaje v tomto module správne, generovanie by malo skončiť úspešne !!!

Základné nastavenia

Základné nastavenia je potrebné spraviť v menu **Nastavenie/Kniha jazd**:

Zoznam Vodiči

Pri generovaní jazd sa k jednotlivým jazdám priradzujú vodiči, ktorých máte nadefinovaných v tomto číselníku.

! Pracovný čas vodiča musí byť v časovom rozsahu generovania jazd, v opačnom prípade sa vodič do generovania nedostane a program môže vypísať hlášku:

Čas -- : -- generovaných jazd je mimo pracovnú dobu vodičov !

Zoznam Účely ciest

Číselník účelov ciest umožňuje zadať **popis účelu cesty a trvanie účelu**. Podľa trvania účelu cesty generátor vygeneruje **dobu zdržania** sa v danom mieste pri zadanom účele cesty. Účely ciest sú priradzované k jednotlivým jazdám.

Príklad:

- cestujem z Bratislavy do Trnavy v čase od **08:00 – 08:35**
- z číselníka som k danej jazde priradil účel, napr. **nákup materiálu s dobou trvania 1 hodina**
- pri takto zadanej jazde sa v Trnave zdržím 1 hodinu t.j. do 9:35, potom pokračujem v ďalšom generovaní jazd

Zoznam Možné ciele

V číselníku možných cieľov je zoznam miest, z ktorého sa pri generovaní jazd vyberá miesto začiatku a ukončenia jazdy.

! Doporučujeme, aby všetky miesta začiatku a ukončenia jazd, použité pri zadávaní jazd boli nadefinované aj v tomto číselníku.

Pri pridani nového možného cieľa program automaticky zisťuje, či je medzi **pridávaným mestom a sídlom** (ktoré tiež zadávate v nastavení) **vytvorené spojenie**. Pokiaľ program dané spojenie miest nenájde, automaticky otvorí **pridanie novej cesty** medzi pridávaným mestom (cieľom) a sídlom firmy.

! Túto cestu je potrebné zadať.

Do zoznamu možných cieľov je potrebné ku každému mestu (cieľu) vpísať časový údaj **Príchod Od – Príchod Do**. Tento časový údaj sa použije pri generovaní jazd ak v parametroch generovania je zaškrtnuté okienko **Brat' do úvahy možný čas príchodu do miest**. Program berie do úvahy zadané časové intervaly na určenie časového úseku, v ktorom môže generátor ukončiť jazdu v danom meste.

Zoznam Možné cesty

Číselník možných ciest obsahuje preddefinované základné cesty spolu so vzdialenosťami. Pri pridávaní novej cesty je nutné údaje **Odkiaľ** a **Kam** vybrať z číselníka možných cieľov. **Účel** vyberte z číselníka účelov ciest.

! Ak zadáte údaj, ktorý nie je nadefinovaný v číselníkoch (cieľov a účelov) je nutné ho do číselníkov pridať. V opačnom prípade generovanie môže skončiť s chybovými hláškami.

Pre generovanie jazd sú dôležité nasledovné údaje:

- **Priorita** - udáva aká je pravdepodobnosť opakovania sa danej jazdy. **Vyššie číslo** priority udáva **väčšiu pravdepodobnosť** opakovania sa danej jazdy, pri nižšom čísle priority je pravdepodobnosť opakovania sa jazdy nižšia.
- **Trvanie samostatnej jazdy** - udáva ako dlho bude daná jazda trvať až do cieľového miesta príchodu. V zadanom čase nie je zahrnutý údaj o dĺžke trvania daného účelu.
- **Typ jazdy**
 - **jednosmerná** - ide o klasickú jazdu zo začiatku do cieľového miesta. Počet km udáva vzdialenosť medzi začiatkom a koncom danej jazdy.
 - **tam a späť** - ide o cestu do cieľového miesta s návratom späť do miesta začiatku. Vzdialenosť udáva km na celej trase spolu s návratom. **!!! Nejedná sa o generovanie dvoch jazd** Odkiaľ–Kam a následne Kam–Odkiaľ. **Ide o jednu jazdu** Odkiaľ–Kam, ktorá zahŕňa aj cestu späť.
 - **a okolie** - ide o špeciálnu jazdu, ktorá sa využíva pri generovaní len za účelom zníženia rozdielov medzi knihou tankovania a vygenerovanými jazdami.

Príkladom jazdy typu **a okolie** je napríklad trasa **Bratislava–Bratislava**, pri zadaní takéhoto typu jazdy je nutné nadefinovať interval **vzdialeností Od–Do**. Ide o minimálny a maximálny možný rozsah v km, ktorý je možné najazdiť.

Jazdy (cesty) typu **a okolie** využije generátor jazd na eliminovanie odchýlok, ktoré môžu vzniknúť ak pri generovaní zaškrtnete okienko **Brat' do úvahy knihu tankovania**. Keďže v knihe tankovania máte zadané miesta tankovania PHM pri určitom stave tachometra, generátor jazd sa snaží jazdy napasovať aj na spomenutú knihu tankovania. V prípade, že neexistujú jazdy typu **a okolie**

môžu vzniknúť veľké odchýlky a program skončí s chybovou hláškou:

- Rozdiel stavu tachometra v mieste tankovania prekročil odchýlku!
- alebo
- Nepodarilo sa vygenerovať jazdu do nasledujúceho miesta čerpania PHM

Generátor jász

- **Max. odchýlka počtu km v %** - udáva +/- maximálnu odchýlku pre počet vygenerovaných km
- **Max. denný limit km** - udáva maximálny počet vygenerovaných km za 1 deň
- **Max. počet návratov za deň** - udáva maximálny počet návratov do miest v rámci jedného dňa
- **Dni generovania** - udáva, ktoré dni v týždni sa budú brať do generovania
- **Sídlo** - určuje miesto firmy, ktoré je pre generovanie dôležité z hľadiska prepojenia miest

! Pre správne generovanie jazd je nutné, aby zadané miesto ako **sídlo firmy** bolo zadané aj v číselníku **možných cieľov** a taktiež, aby sa vyskytovalo v čo najväčšom počte **možných trás**. V opačnom prípade generovanie skončí s chybovou hláškou.

Kniha čerpania PHM

Táto agenda **nie je prepojená** s jazdami zadanými v Knihe jazd, slúži na evidenciu zápisov o čerpaní PHM, ktoré sa budú ďalej zohľadňovať pri generovaní jazd (ak je zapnutá voľba **Brať do úvahy knihu tankovania**).

Do knihy čerpania PHM sa zapisujú jednotlivé **čerpania PHM ku vybranému vozidlu** (vozidlo musí byť zadané v číselníku vozidiel), zápis tankovania (čerpania PHM) obsahuje:

- **Miesto tankovania** - musí byť zadané v číselníku možných cieľov
- **Dátum a Čas** tankovania - pre presnejšie určenie doby tankovania PHM
- **PHM litre a Zaplatené**
- **Stav tachometra** - pre určenie pri akom stave tachometra sa má dotankovanie realizovať

Ak kniha čerpania PHM nie je správne vyplnená, generovanie skončí s chybovou hláškou.


Problémy, ktoré môžu nastať sú nasledovné:


- záznamy nemajú vpísaný stav tachometra, alebo je viac záznamov s nevyplneným stavom tachometra
- stav tachometra nie je správne vyplnený (nie je možné sa do daného stavu dostať s použitím možných ciest – veľké prekročenie stavu tachometra)
- do miesta tankovania sa nepodarilo dostať (neexistuje cesta do daného miesta)

6.8.4.1 Parametre generovania

Generátor jász uumožní dodatočne vygenerovať jazdy na základe zadaných parametrov:

Generovať po nasledujúcu jazdu - po zaškrtnutí okienka nastavíte, že generovanie jász má byť ukončené nasledujúcou jazdou.

Miesto začiatku - po kliknutí na ikonu  vyberte z tabuľky Možné ciele mesto, v ktorom sa má generovanie začať, tzn. z ktorého vychádzate.

Miesto ukončenia - po kliknutí na ikonu  vyberte z tabuľky Možné ciele mesto, v ktorom sa má generovanie ukončiť, tzn. do ktorého prichádzate.

Dátum generovania - do okienka zadajte dátum od kedy požadujete jazdy vygenerovať.

Čas generovania - do okienok zadajte dobu počas ktorej môžu byť jazdy generované.

Celkový počet km - počet km, na ktoré je potrebné vygenerovať náhodné jazdy.

Brať do úvahy knihu tankovania - pri generovaní jász budú zohľadnené aj miesta a časy čerpania PHM (tankovania).

Brať do úvahy možný čas príchodu do miest - pri generovaní sa zoberú do úvahy zadané časové intervaly na určenie časového úseku, v ktorom môže generátor ukončiť jazdu v danom meste.

Pri generovaní sa zohľadňujú parametre zadané v menu Nastavenie/Kniha jász.

6.8.5 Ročný prevod

! POZOR! Ročný prevod je nevratná operácia, pri ktorej dochádza aj k **MAZANIU DÁT!**

! Ročný prevod v module Kniha jász spúšťate nezávisle od ročného prevodu v peňažnom denníku.

Skontrolujte, či máte odzálohované dáta. Tiež v menu **Nastavenie/Program** zaškrtnite voľbu **Automatické zálohovanie**, ktorá zabezpečí vytvorenie skrytej zálohy tesne pred spustením ročného prevodu v knihe jász.

1. Vytvorte si zálohu údajov.
2. Vytvorte kópiu firmy v multiverzii programu.
3. **Otvorte** skopírovanú firmu (t.j. firmu v ktorej chcete prejsť do nového účtovného roku) **označenú novým rokom**.
4. Vo firme pre nový účtovný rok doporučujeme skontrolovať **nastavenie účtovného obdobia** a rozsahu kontrolných dátumov cez **Nastavenie/Program**.
5. Spustíte ročný prevod. V knihe jász (v skopírovanej firme) vyberte **Funkcie/Ročný prevod**.

Otázky, ktoré vám program zobrazí si pozorne prečítajte a až potom kliknite na príslušné tlačítko (napr. *Ročný prevod prebehne pre VŠETKY vozidlá. Je to nevratná operácia, pri ktorej dochádza aj k mazaniu dát!*, alebo *Ročný prevod by ste mali spustiť až po odzálohovaní dát a vytvorení kópie roku (firmy) v multiverzii programu*).

6. Následne sa zobrazí okno **Ročný prevod**, v ktorom Vám program ponúkne **dátum uzávierky** (napr. 31.12.2010 - podľa nastaveného účtovného obdobia). Samotný prevod spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

7. **Po ročnom prevode:**

- Budú v knihe jász vynuľované všetky jazdy do dátumu uzávierky a pri autách program automaticky nastaví počiatočný stav tachometra a zostatok PHM v nádrži.

8. A môžete začať zadávať jazdy v novom roku.

6.8.6 Výstupy


Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie**. Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

6.8.7 Cestovný príkaz

- Postupne vyplňte nasledujúce údaje.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vytlačíte cestovný príkaz.

Riadky cestovného príkazu


Riadok	Význam
Povolená záloha	Čiastka vyplatenej zálohy.
Dátum vypl. zálohy	Dátum vyplatenia zálohy. ! Použite formát dátumu definovaného v nastavení Window s.
Pokl. doklad	Číslo pokladničného dokladu, k vyplatenej zálohe.
Priezv. a meno	Priezvisko a meno cestujúceho, vyberte zo zoznamu vodičov po kliknutí na ikonu  alebo po stlačení klávesy F4 .
Dopr. prostriedok	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte použitý dopravný prostriedok: <ul style="list-style-type: none"> - O - Osobný vlak - R - Rýchlik - A - Autobus - L - Lietadlo

	<ul style="list-style-type: none"> - AUS - Auto služobné - AUV - Auto vlastné - MOS - Motocykel služobný - MOV - Motocykel vlastný - P - Pešo
Spolucestujúci	Meno spolucestujúceho alebo spolucestujúcich.
Predpokladaná čiastka výdavkov	Zobrazí súčet predpokladaných výdavkov.
Na nákup PHM	Predpokladaná čiastka na nákup PHM.
Stravné	Čiastka za stravné.
Nocľažné	Čiastka za nocľažné.
Iné výdavky	Čiastka za iné výdavky.

Priebeh cesty

Stĺpec	Význam
Začiatok cesty	Názov mesta, v ktorom cestu začínate - maximálne na 30 znakov.
Miesto jednania	Názov mesta, v ktorom máte napr. obchodné jednanie - maximálne na 30 znakov.
Účel cesty	Popis účelu jazdy - maximálne na 30 znakov.
Koniec cesty	Názov mesta, v ktorom cestu končíte - maximálne na 30 znakov.


6.8.8 Čerpanie PHM

Modul **Knihá čerpania PHM** umožňuje viesť evidenciu čerpaní PHM, ich pridávanie, opravu, mazanie, prehliadanie, hľadanie v nich. Knihá čerpania PHM **nie je prepojená** s jazdami zadanými v Knihe jász. V tabuľke **Tankovanie PHM pre vozidlo**: je zoznam čerpaní (tankovania) pre vybrané vozidlo. Zo zoznamu vozidiel vyberiete vozidlo kliknutím na ikonu .

Stĺpce tabuľky - **Tankovanie PHM pre vozidlo**:

Stĺpec	Význam
ŠPZ	Štátna poznávací značka vozidla.
Tachometer	Stav tachometra vozidla v čase čerpania PHM.
Miesto	Miesto čerpania PHM.
Dátum	Dátum čerpania PHM.


Čas	Čas čerpania PHM.
Čerpanie	Množstvo čerpaného paliva.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke ukazuje značka  pri ľavom okraji.


6.8.8.1 Pridanie/oprava

Čerpanie pridáte v **Knihe čerpania PHM** (Agendy/Pomocné knihy/Čerpanie PHM).


Postup pridania čerpania PHM:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár **Nové čerpanie PHM**.


Postup úpravy (editácie) čerpania PHM:


1. V zozname čerpaní PHM nájdite to čerpanie PHM, ktoré chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.

Postup zmazania čerpania PHM:

1. V zozname čerpaní PHM nájdite to čerpanie PHM, ktoré chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať čerpanie?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Vstupný formulár

- Postupne vyplňte nasledujúce údaje.
- Tlačítko  ponúka možnosť výberu z preddefinovaného zoznamu. Zoznam vyvoláte aj stlačením klávesy **F4**.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte údaje o čerpaní PHM.

Riadok	Význam
Vozidlo	ŠPZ vozidla, pre ktoré zadávate čerpanie PHM.
Miesto tankovania	Miesto čerpania PHM (tankovania), klávesou F4 resp. kliknite na  ho vyberte zo zoznamu možných cieľ.

Dátum	Dátum čerpania PHM (tankovania). ! Použite formát dátumu definovaný v nastavení Window s.
Čas	Čas čerpania PHM (tankovania). ! Použite formát času definovaný v nastavení Window s.
PHM (litre)	Množstvo čerpaných pohonných hmôt.
Zaplatené	Cena zaplatená za čerpanie pohonných hmôt.
Dotankovanie nádrže do plna	Táto funkcia slúži na označenie dotankovania nádrže do plna.
Stav tachometra	Stav tachometra v čase čerpania PHM (tankovania).

6.8.8.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre tabuľku Čerpania PHM. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/> Nastavenie	Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Knihá jász . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.
<input type="checkbox"/> Kópia tankovania	Pridá nové tankovanie, ktoré je kópiou práve aktuálnej (vybranej) položky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
<input type="checkbox"/> Aktualizovať stav tachometra	Táto funkcia, zaktualizuje stav tachometra pri jednotlivých tankovaniach (čerpaní PHM), v prípade že pri zadávaní tankovania nebol zapísaný stav tachometra. Ak stav tachometra bol zapísaný a potrebujete doplniť čerpanie PHM medzi už existujúce čerpania, program zaktualizuje stavy tachometra v nasledujúcich čerpaniach na základe zadaných jász a čerpaní.

6.8.8.3 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

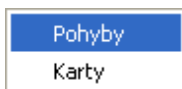
! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

7 Sklad

Modul sklad umožňuje jednoducho a prehľadne viesť skladovú evidenciu, t.j. vytvárať skladové karty, vystavovať príjmy aj výdajky tovaru.

Modul je koncipovaný maximálne variabilne, aby vyhovoval prevažnej väčšine zákazníkov. Odporúčame Vám dobre si preštudovať funkcie programu pred jeho nasadením v praxi. V prípade, že narazíte na závažný problém, ktorý by bránil riadnemu používaniu tohto produktu, prosíme Vás informujte nás o tom. Našou snahou bude výjsť Vám v rámci našich možností maximálne v ústrety.

Kliknutím na menu **Agendy** a následne na **Sklad** si zobrazíte plávajúcu ponuku nasledovných modulov:



7.1 Vedenie skladu metódou FIFO

V uvedenom popise je načrtnutý princíp a fungovanie metódy FIFO v MRP programoch. Doporučujeme užívateľom pozorne si preštudovať uvedený popis a hlavne dobre si premyslieť nastavenie FIFO skladu vo svojom MRP programe v návaznosti na vlastnú organizáciu a logistiku svojej prevádzky.

! Nakoľko sa jedná o pozmenený spôsob evidencie skladu doporučujeme užívateľom pred prechodom urobiť nasledovné:

- Vytvoriť kópiu firmy.
- V novej firme urobiť zálohu údajov!
- V novej firme urobiť ročný prevod, tak aby v skladoch neostali žiadne pohyby.
- Znovu urobiť zálohu údajov do iného súboru, resp. priečinka!
- Urobiť prechod na novú metódu FIFO.
- Overiť si, či daný systém práce pri novej metóde je pre Vás vhodný.

Čo znamená FIFO?

- Metóda FIFO (prvý dnu, prvý von) je charakteristická tým, že jednotlivé skladové položky si pamätajú svoje nákupné ceny, t.j. ceny v ktorých boli na sklad prijaté. Pri výdaji sa zo skladu odpíšu najskôr tie skladové položky, ktoré boli prijaté ako prvé v nákupných cenách príjmu.
- Metóda FIFO je založená na presnej evidencii skladových zásob - príjmiem a výdajok, ktoré je nutné zadávať v časovom slede a nie je vhodné ich dodatočne dátumovo preusporiadať. Pri takejto evidencii skladových zásob nevznikajú problémy spojené s finančnými rozdielmi v sklade, ktoré sú spôsobené priemerovaním skladových cien.

Obmedzenia FIFO

- Nakoľko metóda FIFO vyžaduje presnú evidenciu skladu, je vhodné si uvedomiť a následne dodržiavať doporučovaný systém pri práci so skladom.
- V porovnaní s metódou priemerovania program pri metóde FIFO obsahuje nasledovné obmedzenia:
 - úplný zákaz výdaja do mínusu
 - spätné vytváranie pohybov na skladových kartách, ktoré už obsahujú ďalšie pohyby
 - neumožňuje použiť OFFLINE prepojenie na maloobchod
 - neumožňuje použiť Export/Import údajov do skladu (napr. medzi prevádzkami), nakoľko dôjde k narušeniu štruktúry FIFO

Prechod na FIFO

- Prechod na vedenie skladu metódou FIFO je možné realizovať len za podmienky, že skladové karty neobsahujú **žiadne skladové pohyby**, napr. po ročnej uzávierke skladu, a na skladových kartách nie sú mínusové stavy, a nie sú zaevidované skladové karty s nulovou cenou a nenulovým počtom.
- Vedenie skladu **metódou FIFO** nastavíte v menu **Nastavenie/Sklad/Parametre – Základné nastavenie modulu sklad + Preferovaný sklad.**

The screenshot shows the 'Sklad' (Warehouse) module settings in a software application. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Program', 'Účtovný denník', 'Pohf., záv., faktúry', 'Pomocné knihy', 'Kniha jázd', 'Sklad', 'Adresy', 'Prístupové práva', and 'Firma'. Below the menu bar, there are several tabs: 'Obecné', 'Cenotvorba', and 'Parametre'. The 'Parametre' tab is active, and the 'Základné nastavenie modulu sklad + Preferovaný sklad' sub-tab is selected. In the 'Nastavenie skladu' (Warehouse Settings) section, the 'Metóda skladu' (Warehouse Method) is set to 'Metóda FIFO'. Other settings include 'Preferovaný sklad' (Preferred Warehouse) set to 'Zvlášť pre každý sklad', 'Číslovanie kariet' (Card Numbering) set to '2', 'Otvárať sklad' (Open Warehouse) set to 'Posledne otvorený', and 'Pridávať pohyb na' (Add movement to) set to 'Všetky sklady'. The 'Čiarový kód' (Barcode) section is also visible, with 'Kontrola kódu' (Code Control) set to 'Nepoužiť' and 'Prefix krajiny' (Country Prefix) set to '858'.

Karty a ich evidencia

- Základný rozdiel pri evidencii skladových kariet metódou FIFO a metódou Priemerovania je, že pri metóde FIFO neexistuje pojem **skladová cena**, nakoľko každá karta môže obsahovať viac nákupných cien.

- Na každej skladovej karte je ale definovaná **Priemerná cena** (aktualizuje sa po každom prijme, alebo cez Skladové karty/Funkcie/Prepočet cien podľa pohybov na sklade). Priemerná cena je vypočítaná ako podiel finančného stavu zásob na danej karte na všetkých skladoch voči stavu zásob karty na všetkých skladoch, a slúži **len** na určenie čiastky, potrebnej na výpočet predajných cien (na základe definovaných marží).
- Karty obsahujú aj presnú evidenciu aktuálnych zásob v nákupných cenách v časovom slede v akom boli prijaté na sklad. Tieto zásoby je možné zobraziť **v skladovej karte** na záložke **Stav zásob**.

Nastavenie a zmena počiatočných hodnôt

- **Počiatočný stav** zadaný na skladovej karte **nie je možné zmeniť** priamo na karte (tak ako to je možné pri metóde Priemerovania).
- Dodatočne je možné upravovať existujúce počiatočné zásoby (ktoré sa ešte nevyčerpali) cez **Skladové karty/Funkcie/Úprava počiatočných zásob karty** po zadaní Nového počtu a Novej ceny kliknite na Funkcie/Zapísať počiatky kariet.

! Počiatočné stavy je možné znížiť len o počet, ktorý z karty ešte nebol vydaný, aby nedošlo k narušeniu štruktúry FIFO.

Pohyby a ich evidencia

- Skladové pohyby je možné zaraďovať len v časovom slede.
- Nie je možné spätne doplniť pohyb, nakoľko dôjde k narušeniu štruktúry FIFO.
- Pohyby nesmú obsahovať položky so záporným počtom (s výnimkou vratných obalov alebo pohybu vytvoreného z fyzickej inventúry). Za vratný obal sa považujú skladové karty, na ktorých je zadaná MJ “_vf”.

Význam niektorých čiastok v položkách skladových pohybov:

- **Skladový príjem:**
 - Účtovná čiastka – účtovná čiastka položky (Cena MJ x Počet MJ)
 - Priemerná cena nákupu – priemerná cena nákupu danej položky (Účtovná čiastka/ Počet MJ)
- **Skladový výdaj:**
 - Účtovná čiastka – účtovná čiastka položky. Jej hodnota závisí od nákupných cien tovaru vydávaného zo skladu.
 - Priemerná cena výdaja – priemerná cena výdaja danej položky (Účtovná čiastka/ Počet MJ)

Zmena dátumu skladových pohybov

- Zmenu dátumu pri už vytvorených skladových pohyboch nedoporučujeme robiť, pretože môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO. Ak aj napriek tomuto upozorneniu chcete dodatočne zmeniť dátum skladového pohybu je to možné cez Funkcie/Editácia pohybu/Editácia dátumu a času. **Zmenu dátumu je možné urobiť len v určitom časovom rozsahu, tak aby sa nenarušila štruktúra FIFO.**

Editácia pohybov

- Na rozdiel od metódy Priemerovania nie je možné editovať všetky položky skladového pohybu súčasne.
- Editovať (upravovať) môžete konkrétnu položku skladového pohybu cez **Funkcie/ Editácia položky** a následne vyberte, ktorý údaj v položke chcete meniť.

Skladový príjem:

- **Zmena ceny** - Cenu MJ je možné dodatočne meniť len s následnou aktualizáciou cien vydaného materiálu z daného príjmu. Dôjde k zmene účtovných čiastok vo výdajkách.
- **Znížiť počet MJ** - je možné maximálne o Zostatok z daného príjmu
- **Zvýšiť počet MJ** - je možné ak sa z daného príjmu nevydal všetok tovar

Skladový výdaj:

- **Zmena ceny MJ** - Cenu MJ je možné meniť, nakoľko ide o predajnú cenu v položke
- **Znížiť počet MJ** - na základe porušenia štruktúry FIFO sa táto zmena povolí len v poslednej výdajke na danej karte
- **Zvýšiť počet MJ** - je možné ak stav zásob na karte nie je nulový a z karty sa nerobil ďalší výdaj, maximálne je možné zvýšiť počet MJ len o zostatok na skladovej karte, aby nevznikol výdaj do mínusu

V prípade, že skladový pohyb ešte nie je ukončený a plánujete ho ešte dopĺňať o ďalšie položky, alebo ho iným spôsobom editovať doporučujeme používať **Rozpracované pohyby**, ktoré je možné kedykoľvek meniť.

Mazanie pohybov

- Skladový príjem je možné vymazať ak sa z tovaru prijatého na jednotlivé položky príjemky nerobil žiadny výdaj.
- Skladový výdaj je možné vymazať ak položky vo výdajke nemajú zaevidovaný žiadny ďalší výdaj, tzn. ide o posledný výdaj položiek výdajky.

Storno pohybov

- V tabuľke Pohyby na sklade pribudlo tlačítko **Storno**. Storno umožňuje vytvoriť stornovaný zápis pre konkrétny skladový pohyb (príjemku, resp. výdajku).
- V storno pohybe sa vytvoria stornované položky s mínusovým počtom, ktorý je možné meniť.

Storno príjemky:

- Vytvorenie príjemky so záporným počtom MJ.
- Stornovať je možné len to čo sa z daného nákupu ešte nevydalo.

Storno výdajky:

- Vytvorenie výdajky so záporným počtom MJ.
- Stornovať je možné všetok tovar, ktorý je vo výdajke a ešte nebol stornovaný.

Medziskladový prevod

Prenos tovaru medzi skladmi je možné urobiť len cez **Funkcie/Medziskladový prevod**.

- Medziskladový prevod je možné urobiť len zo skladového výdaja.
- Zdrojová výdajka sa prepočíta a na druhom sklade sa urobí príjem tovaru v nákupných cenách, v ktorých sa odpísal zo zdrojového skladu.

Výrobné čísla a ich odpisovanie zo skladu

Odpisovanie výrobných čísel je možné až po ukončení výdajky, pričom je možné použiť FIFO metódu odpisovania výrobných čísel.

Fyzická inventúra

- Ide o dorovnanie stavu zásob, ktoré sa realizuje cez **Karty/Výstupy/Fyzická inventúra**.
- Pri fyzickej inventúre sa vytvorí výdajka so záporným alebo kladným počtom MJ, v závislosti od poníženia alebo povýšenia stavu zásob na karte.
- Pohyb sa zaradí s dátumom fyzickej inventúry, pričom sa môže narušiť štruktúra FIFO.

Povýšenie zostatku na skladovej karte:

- Vytvorí sa položka so záporným počtom MJ a nákupná cena MJ sa zoberie podľa poslednej nákupnej ceny na danej karte.

Poníženie zostatku na skladovej karte:

- Poníži sa stav zásob metódou FIFO a do ceny MJ sa zapíše priemerná cena výdaja položky.

! Po tejto funkcii sa automaticky spustí aktualizácia FIFO tabuľky, čím dôjde k zmene účtovných čiastok v existujúcich výdajoch.

Prepojenie na Maloobchod

Pri FIFO metóde je možné iba ON LINE prepojenie na Maloobchod.


7.2 Karty

Modul **Sklad** umožňuje viesť evidenciu materiálu, tovaru a výrobkov na skladových kartách, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, mazanie a vkladanie do faktúr. V tabuľke **Karty** je zoznam skladových kariet.

- Zoznam skladových kariet môže byť zotriedený podľa **Čísla** skladovej karty, **Názvu** skladovej karty, **EAN kódu** a **Kódu** (viď Rýchle vyhľadávanie).
- Stĺpce tabuľky - **Skladové karty**

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo skladovej karty. <ul style="list-style-type: none"> • Desatinné miesta čísla karty s výhodou využijete pri vytváraní rovnakej skladovej karty s inou cenou.
Názov	Názov materiálu/tovaru na skladovej karte.
EAN kód	EAN kód materiálu/tovaru.
Skl. cena MJ	Skladová (nákupná) cena za mernú jednotku bez DPH.
Počet MJ	Počet merných jednotiek materiálu/tovaru na karte.
neoznačený stĺpec	Indikátor zaradenia skladovej karty do tlačie, napr. zoznamu kariet, cenníka, ...
Cena 1-5	Predajná cena 1-5 za mernú jednotku bez DPH.
Cena 1-5 s DPH	Predajná cena 1-5 za mernú jednotku s DPH.
Cena s DPH	Nákupná (skladová) cena za mernú jednotku s DPH.
Hmotnosť	Hmotnosť materiálu/tovaru.
Kód	Dohodnutý kód (napr. JKP).
Skup.	Označenie skupiny kariet, do ktorej je skladová karta zaradená.
Poznámka	Poznámka ku skladovej karte.
Rezervácie	Počet rezervovaných kusov na karte.
Ozn.	Indikátor označenia skladovej karty na prenos do skladového pohybu.
Obj.	Indikátor označenia skladovej karty na prenos do automatickej objednávky.
Regál	Označenie umiestnenia materiálu/tovaru v sklade.
IČO dod./odber.	IČO dodávateľ/a/odberateľ/a priradené ku skladovej karte.
Balenie	Počet MJ v balení.
DPH	Sadzba DPH.
MJ	Označenie mernej jednotky.
Marža ceny 1-5	Marža pre cenu 1-5 zadaná na skladovej karte.


Poč. cena MJ	Skladová cena MJ bez DPH na začiatku účtovného obdobia, t.j. počiatočná cena.
Kat. skup.	Označenie katalógovej skupiny kariet, do ktorej je skladová karta zaradená.
Typ položky	Označenie typu položky pre skladovú kartu.

- Tabuľkami listujte pomocou kurzorových kláves, s využitím rolovacích pásov alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu skladovú kartu) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


7.2.1 Pridanie/oprava

Skladové karty sa evidujú v agende **Sklad/Karty** (Agendy/Sklad/Karty).


Postup pridania skladovej karty:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) skladovej karty:


1. V zozname skladových kariet nájdite skladovú kartu, ktorú chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.


Postup mazania skladovej karty:

1. V zozname skladových kariet nájdite skladovú kartu, ktorú chcete zmazať.
 2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
 3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať skladovú kartu?**
 4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** V prípade, že na skladovej karte máte zaevidované skladové pohyby, program vám nedovolí skladovú kartu zmazať.

7.2.1.1 Záhlavie skladovej karty

Postupne vyplňte editačné riadky v záhlaví skladovej karty (riadte sa nápovednými textami).

- Tlačítko  ponúka možnosť výberu zo zoznamu, ktorý je možné vyvolať aj stlačením klávesy **F4**.

Riadok	Význam
Číslo skl. karty	Číslo skladovej karty, program bude automaticky pokračovať v číslovaní od naposledy zadaného čísla karty. Desatinné členenie v čísle skladovej karty, s výhodou využijete v situácii, keď sa pri zmene skladovej ceny rozhodnete vytvoriť novú skladovú kartu. ! Pozor! Číslo skladovej karty (doplnené automaticky) je možné meniť pri pridávaní novej karty. Na už vytvorenej skladovej karte je možné zmeniť číslo skladovej karty nasledovne.
Názov	Názov skladovaného materiálu/tovaru, maximálne na 70 znakov.
Kód	Voliteľný kód materiálu/tovaru, s výhodou môžete použiť kód JKP (jednotná klasifikácia produkcie), maximálne na 30 znakov.
Poznámka	Ľubovoľný text poznámky, maximálne na 30 znakov.
Sadzba DPH	Sadzba DPH, po kliknutí na tlačítko  ju vyberte z plávajúcej ponuky.
Sklad. cena MJ/ Priem. cena MJ	– Skladová t.j. nákupná cena materiálu/tovaru za mernú jednotku bez DPH (pri metóde priemerovania). – Priemerná cena MJ je prepočítavaná na základe nákupných cien zo všetkých podskladov a má len informatívny charakter (pri metóde FIFO).
Cena MJ s DPH	Tu sa zobrazí cena za mernú jednotku vrátane DPH.
IČO dod./odber.	IČO dodávateľa alebo odberateľa (pre skladovú kartu), klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu adries.
Kat. skup.	Označenie katalógovej skupiny tovaru, do ktorej chcete tovar zaradiť. Stlačením klávesy F4 ho vyberte zo zoznamu.
Skupina	Skupina karty, do ktorej chcete tovar zaradiť. Stlačením klávesy F4 ju vyberte zo zoznamu.
Regál	Umiestnenie materiálu/tovaru v sklade, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.
EAN kód	Čiarový kód, maximálne na 14 znakov.
Počet. počet MJ	Počet merných jednotiek na začiatku obdobia (t.j. napr. pri zakladaní skladu, resp. k 1.1.).
Počet. cena MJ/ Poč. priem. cena	– Počet. cena MJ - cena mernej jednotky bez DPH na začiatku účtovného obdobia (rozumie sa tým cena pri začatí práce so sklado, resp. k 1.1.) - pri metóde priemerovania. – Poč. priem. cena - priemerná cena mernej jednotky bez DPH na začiatku účtovného obdobia, má len informatívny charakter - pri metóde FIFO.
Typ karty	Označenie typu karty: – jednoduchá - neobsahuje žiadne naväzujúce karty


	<p>– zložená resp. zreťazená - obsahujú naväzujúce karty, ktoré sa pri výdaji zloženej resp. zreťazenej karty prenášajú do pohybu podľa nastavenia na záložke Multikarta</p> <p>Pri výbere zloženej resp. zreťazenej karty sa sprístupní záložka Multikarta.</p>
MJ	Označenie mernej jednotky, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.
Typ	<p>Typ položky tovaru, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.</p> <p>! Typ položky je dôležitý pre vykazovanie Súhrnného výkazu DPH.</p>
Počet MJ	<p>Tu sa zobrazí aktuálny stav (počet merných jednotiek) na skladovej karte.</p> <p>Aktuálny stav (počet MJ) môže byť zobrazený aj inou farbou:</p> <ul style="list-style-type: none"> – červenou - ak počet MJ je menší ako minimálny stav zadaný v nastavení karty – zelenou - ak počet MJ sa rovná norme zadanej v nastavení karty – modrou - ak počet MJ je väčší ako maximálny stav zadaný v nastavení karty
Počet rezerv. MJ	Tu sa zobrazí počet rezervovaných merných jednotiek.
Firma dod./odber.	Tu sa zobrazí názov firmy dodávateľa alebo odberateľa.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.2 Predajné ceny

Predajné ceny sa automaticky vypočítajú podľa marží nadefinovaných v nastavení. Výpočet predajnej ceny je možný aj na základe individuálnej marže nadefinovanej na každej skladovej karte, alebo na základe marže zadanej pri definovaní skupiny kariet. Spôsob výpočtu jednotlivých predajných cien nastavíte výberom parametra v rozbaľovacom zozname **Prepočet ceny podľa**.

- Tlačítko  ponúka možnosť výberu zo zoznamu, ktorý je možné vyvolať aj stlačením klávesy **F4**.

Riadok	Význam
Počet des. miest predajných cien	Tu sa zobrazí počet desatinných miest predajných cien skladovej karty, ktorý je zadaný v nastavení.


Marža ceny 1-5	Individuálna marža pre cenu 1-5. Ak v rozbaľovacom zozname Prepočet ceny podľa vyberiete marže na karte , bude táto individuálna marža použitá na výpočet príslušnej predajnej ceny.
Cena 1-5 bez DPH	Automaticky vypočítaná predajná cena 1-5 bez DPH vychádza zo skladovej ceny a marže 1-5, podľa parametra nastaveného v rozbaľovacom zozname Prepočet ceny podľa . Ak v rozbaľovacom zozname Prepočet ceny podľa máte nastavené pevnú čiastku , zadajte sem predajnú cenu 1-5 bez DPH.
Cena 1-5 s DPH	Predajná cena 1-5 s DPH je vypočítaná automaticky, alebo ju môžete zadať v závislosti od nastavenia parametra v rozbaľovacom zozname Prepočet ceny podľa .
Prepočet ceny podľa	V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností pre nastavenie výpočtu predajnej ceny 1-5. Predajná cena môže byť vypočítaná na základe marže a skladovej ceny alebo zadaná pevnou čiastkou priamo na skladovej karte.
Čiastka / Min. cena	Sem zadajte sumu, o ktorú má byť navýšená príslušná predajná cena, resp. minimálnu predajnú cenu pri stanovení pevnej predajnej ceny.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.3 Zahraničné ceny

Tu je možné nadefinovať predajné ceny v zahraničnej mene.

- Tlačítko  ponúka možnosť výberu zo zoznamu, ktorý je možné vyvolať aj stlačením klávesy **F4**.

Riadok	Význam
Počet des. miest predajných cien	Tu sa zobrazí počet desatinných miest predajných cien skladovej karty, ktorý je zadaný v nastavení.
Mena	Po stlačení klávesy F4 vyberte zo zoznamu označenie zahraničnej meny, v ktorej chcete zadávať predajné ceny .
Cena 1-5 bez DPH	Predajná cena 1-5 v zahraničnej mene bez DPH.
Cena 1-5 s DPH	Predajná cena 1-5 v zahraničnej mene s DPH.
Typ ceny	Označenie predajnej ceny 1-5.
Čiastka	Predajná cena bez DPH v zahraničnej mene.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej je cena zadávaná.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.4 Pohyby karty

Tu sú zobrazené všetky **skladové pohyby** (príjmy na sklad a výdaje zo skladu) **súvisiace s aktuálnou skladovou kartou.**

! Tabuľku nie je možné editovať, je možné ju len prezerat'.

Stĺpec	Význam
Pohyb	Číslo skladového pohybu (príjemky alebo výdajky) zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.
Dátum	Dátum skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu.
Dodávateľ/ Odberateľ	Názov firmy dodávateľa/odberateľa, pre ktorého bol zrealizovaný skladový pohyb na aktuálnej skladovej karte.
Cena MJ	Cena MJ zadaná v skladovom pohybe zrealizovanom pre aktuálnu skladovú kartu.
Počet MJ	Počet MJ zadaný v skladovom pohybe zrealizovanom pre aktuálnu skladovú kartu.
Celkom	Celková cena položky skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu.
Sklad. cena / Priem. cena	<ul style="list-style-type: none"> – Skladová cena zapísaná do položky skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu - pri metóde priemerovania. – Priemerná cena pre aktuálnu skladovú kartu prenesená do položky skladového pohybu, má informatívny charakter - pri metóde FIFO.
Čas	Čas zaevidovania skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu.
IČO	IČO dodávateľa/odberateľa, pre ktorého bol zrealizovaný skladový pohyb na aktuálnej skladovej karte.
Druh	Číslo druhu skladového pohybu.
Zľava	Percentuálna zľava zo skladového pohybu.
Zľava €	Zľava skladového pohybu v tuzemskej mene €.
Náklady	Suma obstarávacích nákladov v tuzemskej mene.
Náklady Zahr.	Suma obstarávacích nákladov v zahraničnej mene.
Dopln. kód	Doplnkový kód.

Faktúra	Číslo faktúry, do ktorej bola aktuálna skladová karta prenesená.
Objednávka	Číslo objednávky, ktorou bola aktuálna skladová karta vybavovaná.
Zákazka	Číslo zákazky, na ktorú je aktuálna skladová karta prepojená.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.5 Výrobné čísla

Tu sú zobrazené všetky výrobné čísla zaevídované na aktuálnu skladovú kartu.

! Tabuľku nie je možné editovať, je možné ju len prezerat'.

Stĺpce tabuľky - Prijaté

Stĺpec	Význam
Pohyb	Číslo príjemky so zadanými výrobnými číslami pre aktuálnu skladovú kartu.
Výr. číslo	Výrobné číslo, zadané pre aktuálnu skladovú kartu a jej pohyb.
Dát. spotr.	Dátum spotreby tovaru, zadaný pri prijme tovaru na sklad.
Príjem	Dátum realizácie skladového príjmu zadaný na príjemke.
Prijaté MJ	Počet prijatých merných jednotiek so zadaným výrobným číslom.
Vydané MJ	Počet vydaných merných jednotiek so zadaným výrobným číslom.
Ostáva MJ	Počet merných jednotiek so zadaným výrobným číslom, ktoré ešte zostávajú na sklade.
Rezervácia	Počet rezervovaných merných jednotiek so zadaným výrobným číslom.

- Stĺpce tabuľky - **Vydané**



Stĺpec	Význam
Pohyb	Číslo výdajky so zadanými výrobnými číslami pre aktuálnu skladovú kartu.
Výdaj	Dátum realizácie skladového výdaja zadaný vo výdajke.
Vydané MJ	Počet vydaných MJ so zadaným výrobným číslom.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.6 Nastavenia karty

Na tejto záložke je možné zadať doplňujúce nastavenia skladovej karty.

- Tlačítko  ponúka možnosť výberu zo zoznamu, ktorý je možné vyvolať aj stlačením klávesy **F4**.
- Tlačítkom  zmažete zadané údaje.

• Limitné stavy MJ

Riadok	Význam
Minimum	Počet merných jednotiek, pod ktoré by stav na karte nemal klesnúť.
Norma	Počet merných jednotiek, ktoré by mali byť na karte (tzv. normatív).
Maximum	Počet merných jednotiek, nad ktoré by stav na karte nemal stúpnuť.

• Výrobné čísla

Riadok	Význam
Automaticky ponúkať	Po zaškrtnutí tohto políčka bude program pri každom skladovom pohybe realizovanom na aktuálnu skladovú kartu vyžadovať zadanie výrobného čísla .

• Počet MJ v balení

Riadok	Význam
Balenie	Počet merných jednotiek spoločne uložených napr. v jednom obale, kartóne, ... – Balenie je možné využiť pri zadávaní položiek skladových príjmov a výdajov.

• Hmotnosť

Riadok	Význam
Netto (kg)	Čistá hmotnosť mernej jednotky v kg. ! Program na základe tohto údajá dokáže vypočítať celkovú hmotnosť vydávaného tovaru.
Brutto (kg)	Hmotnosť mernej jednotky aj s obalom v kg. ! Program na základe tohto údajá dokáže vypočítať celkovú hmotnosť vydávaného tovaru.

- **Recyklačné poplatky**

Riadok	Význam
Kód skupiny	Kód skupiny pre recyklačné poplatky, klávesou F4 ho vyberte z číselníka pre recyklačné poplatky.
Poplatok	Výška recyklačného poplatku.

- **Spotrebná daň**

Riadok	Význam
Kód skupiny	Kód skupiny pre spotrebnú daň, klávesou F4 ho vyberte z číselníka pre spotrebnú daň.

- **Doplňková skupina**

Riadok	Význam
Kód skupiny	Kód doplnkovej skupiny, klávesou F4 ho vyberte z číselníka doplnková skupina karty.

- **Jednotkové ceny**


Riadok	Význam
MJ1	Počet a označenie mernej jednotky tovaru napr. 400 g; 0,5 l; ...
Jedn. MJ	Označenie jednotkovej mernej jednotky, napr. kg, l, ...
Nastavenie	Po kliknutí na tlačítko Nastavenie otvoríte prevodnú tabuľku jednotkových cien.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.7 Intrastat

Záložka **Intrastat** sa zobrazuje len pri nastavenej požiadavke na vykazovanie Intrastatu. Umožňuje na karte nadefinovať rozšírené informácie pre hlásenie pre Štatistický úrad.

- Tlačítko  ponúka možnosť výberu zo zoznamu, ktorý je možné vyvolať aj stlačením klávesy **F4**.

- **Rozšírené informácie - hlásenie pre Štatistický úrad**

Riadok	Význam
Colný sadzobník	Položka colného sadzobníka, klávesou F4 ju vyberte z preddefinovaného číselníka.

Dodatková MJ	Dodatková merná jednotka, klávesou F4 ju vyberte z preddefinovaného číselníka.
Koef. dodat. MJ	Koeficient pre dodatkovú mernú jednotku, maximálne na 10 znakov.
Dopl. kód	Doplnkový kód, maximálne na 2 znaky.
Štát pôvodu	Kód štátu, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného číselníka.
Kraj pôvodu	Kód regiónu, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného číselníka.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.


7.2.1.8 Multikarta

Záložka **Multikarta** sa v okne Pridanie/Oprava skladovej karty zobrazí ak je v rozbaľovacom zozname **Typ karty** vybratá **Zreťazená** alebo **Zložená** karta.

- Pri tvorbe **zreťazenej karty** je možné vybrať naväzujúce karty a priamo určiť či budú účtovné alebo neúčtovné podľa nastavenia v rozbaľovacom zozname Zápis pol. zreťazenej karty.
- Pri tvorbe **zloženej karty** je možné vybrať naväzujúce karty, pričom spôsob preberania do pohybu je možné nastaviť v menu Nastavenie/Sklad/Parametre/Zložená karta.

• Rozbaľovací zoznam

- **Zápis pol. zreťazenej karty** (zreťazená karta) - tu je možné určiť či naväzujúce karty budú účtovné alebo neúčtovné
 - **Nepoužiť** - skladová karta nebude brať do úvahy naväzujúce karty a bude sa správať ako jednoduchá.
 - **Nahradiť zreťazenú kartu** - v skladovom výdaji sa po výbere zreťazenej karty zobrazia iba jej naväzujúce karty, pridané v tabuľke naväzujúcich kariet.
 - **Prevziať všetko** - v skladovom výdaji sa po výbere zreťazenej karty zobrazí aj zreťazená karta aj jej naväzujúce karty, pridané v tabuľke naväzujúcich kariet.

- **Tabuľka naväzujúcich kariet** - novú naväzujúcu kartu pridáte po stlačení klávesy **Insert** alebo po kliknutí na ikonu .

Stípec	Význam
Číslo karty	Sem zapíšte číslo naväzujúcej karty, alebo ho vyberte zo zoznamu skladových kariet po stlačení klávesy F4 .
Názov	Tu sa zobrazí názov naväzujúcej skladovej karty.

EAN kód	Tu sa zobrazí EAN kód naväzujúcej skladovej karty.
Počet MJ	Sem zapíšte počet MJ, ktoré prislúchajú jednej MJ zreteľnej alebo zloženej karty.
Celkom	Tu sa zobrazí celková cena pre naväzujúcu kartu bez DPH (počet MJ x skladová cena naväzujúcej karty).
Účt. položka (zreteľovaná karta)	Tu môžete nastaviť či naväzujúce karty k zreteľnej karte budú účtovnými položkami, tzn.: <ul style="list-style-type: none"> – ovplyvňujú celkovú cenu pohybu – ovplyvňujú stav na naväzujúcej karte – preberajú sa do inventúry – zobrazujú sa medzi pohybmi na naväzujúcej karte

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.9 Stav zásob

Tu je zobrazená počiatočná zásoba a všetky **skladové príjmy súvisiace s aktuálnou skladovou kartou**.

! Táto záložka je zobrazená len pri metóde **FIFO**.

! Tabuľku nie je možné editovať, je možné ju len prezerat'.

Stĺpec	Význam
Pohyb	Číslo skladovej príjemky zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.
Dátum	Dátum skladovej príjemky zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.
Čas	Čas zaevidovania skladovej príjemky zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.
Počet MJ	Počet prijatých MJ zadaných v skladovej príjemke zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.
Cena MJ	Cena MJ zadaná v skladovej príjemke zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.
Zostatok MJ	Počet merných jednotiek v danej cene, ktoré je možné vydať.

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.2.1.10 Detail

Sem môžete zadať informácie, ktoré sú potrebné pre internetový obchod:

- Do riadku **Popis** zapíšte text (maximálne 80 znakov), ktorý bude predstavovať riadok v katalógu internetového obchodu.
- Spoločne s popisom sa zobrazí **Malý obrázok** (maximálne 100 x 100 bodov), ak ho zadáte.
- Do poľa **Podrobný popis** zapíšte podrobnejší popis tovaru, ktorý sa zobrazí spoločne s veľkým obrázkom.
- **Veľký obrázok** môže mať veľkosť maximálne 320 x 200 bodov.

! **POZOR!** Názov obrázku malého aj veľkého môže mať dĺžku maximálne 16 znakov.

- Obidva obrázky vopred nakopírujte do zložky **Obrázky**, ktorá sa vytvorí pri inštalácii v zložke, do ktorej bol nainštalovaný účtovný program.

Podporované sú bežné grafické formáty (pre Internet).

7.2.1.11 Pomocné MJ

Číselník pomocných MJ otvoríte cez editáciu skladovej karty a po kliknutí na tlačítko **Pomocné MJ**. Pomocné merné jednotky využijete v prípade, že nakupujete tovar napr. na kg a predávate ho na m².











- Na **úpravy** v tabuľke pomocných MJ musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Pomocnú MJ **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** pomocnej MJ stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky pomocných MJ, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
MJ2	Označenie pomocnej mernej jednotky (napr. v ktorej nakupujete), tiež je možné ho vybrať z číselníka MJ po stlačení klávesy F4 .
Poč. MJ2	Počet pomocných merných jednotiek.
Poč. MJ	Počet merných jednotiek (základných - zadaných na skladovej karte). Po stlačení klávesy F4 otvoríte tabuľku doplnkových MJ s už vami nadefinovanými pomocnými MJ.
Koef. Ceny	Koeficient pre prepočet ceny medzi základnou MJ a pomocnou MJ2.
Popis	Stručný popis pomocnej mernej jednotky.

7.2.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul Skladové karty. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 Stav karty na všetkých skladoch
Táto funkcia vypočíta a zobrazí stav na aktuálnej karte na všetkých skladoch. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením klávesy F7 .
 Stav skladu
Táto funkcia vypočíta a zobrazí finančný stav skladu podľa jednotlivých cien. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením klávesy F6 . ! Uvedený finančný stav skladu nemusí byť totožný s inventúrnym stavom, v prípade že skladové ceny alebo počty MJ nie sú aktualizované.
 Rezervácie na karte
Táto funkcia vypočíta a zobrazí stav rezervácií na aktuálnej karte na všetkých skladoch. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+R .
 Pohyby karty
Táto funkcia zobrazí zoznam aktuálnych pohybov karty. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+P .
 Objednávky karty
Táto funkcia zobrazí zoznam prijatých aj vydaných objednávok, v ktorých je skladová karta zaevidovaná.
 Výber a definícia skladov
Touto funkciou otvoríte okno na výber a opravu skladov.
 Nastavenie
Touto funkciou otvoríte dialóg Nastavenie na karte Sklad .
 Kópia karty
Touto funkciou vytvoríte kópiu vybranej skladovej karty. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
 Export kariet (csv, txt ...)
Táto funkcia umožní extortovať vybrané údaje zo skladových kariet do súborov typu csv, txt pre ďalšie spracovanie.
 Doplnenie karty (za aktuálnu položku)
Touto funkciou doplníte skladovú kartu s najbližším voľným číslom skladovej karty.

<input type="checkbox"/>	Zrušiť všetky označenia tlač
	Funkcia zruší všetky označenia pre tlač.
<input type="checkbox"/>	Zrušiť všetky zaradenia do aut. objednávky
	Funkcia zruší všetky označenia zaradenia do automatickej objednávky.
<input type="checkbox"/>	Odznačenie všetkých kariet
	Funkcia zruší všetky označenia označených kariet.
<input type="checkbox"/>	Zaradenie karty na sklad
	Touto funkciou zaradíte aktuálnu skladovú kartu na sklad.
<input type="checkbox"/>	Vyradenie zobrazenia karty zo skladu
	Touto funkciou vyradíte zobrazenie skladovej karty na sklade.
Upozornenie!	
	<ul style="list-style-type: none"> Nasledujúce funkcie sú nevratné a pred ich spustením doporučujeme spraviť zálohu dát a skontrolovať či v menu Nastavenie na karte Program máte zaškrtnutú voľbu Automatické zálohovanie.
<input type="checkbox"/>	Zmeniť číslo karty
	Touto funkciou otvoríte dialógové okno na zmenu čísla skladovej karty.
<input type="checkbox"/>	Hromadná zmena v skladových kartách
	Touto funkciou môžete spustiť hromadné zmeny v skladových kartách ako napr. zmena marže, zmena výpočtu predajných cien, prepočet predajných cien, zmena sadzby DPH alebo prepočet zahraničných predajných cien.
	! POZOR! Táto funkcia je nevratná.
<input type="checkbox"/>	Prepočet počtu MJ v skladových kartách podľa pohybov v sklade
	Touto funkciou spustíte prepočet stavov na kartách podľa pohybov (t.j. aktualizácia stavu spočítaním príjmov, odpočítaním výdajov a pripočítaním k počiatočnému stavu).
	! POZOR! Táto funkcia je nevratná.
<input type="checkbox"/>	Prepočet skladových cien v kartách podľa pohybov v sklade
	Prepočíta hromadne skladové ceny v kartách podľa pohybov (spriemeruje skladové ceny).
	! POZOR! Táto funkcia je nevratná.
<input type="checkbox"/>	Prepočet počtu rezervovaných MJ v kartách podľa rezervácií
	Touto funkciou spustíte aktualizáciu počtu rezervovaných merných jednotiek (MJ) v skladových kartách podľa rezervácií v objednávkach a rozpracovaných pohyboch. Aktualizácia sa vykoná hromadne pre všetky karty.
	! POZOR! Táto funkcia je nevratná.
<input type="checkbox"/>	Výmena hodnôt Kód <--> EAN kód
	Touto funkciou vymeníte hodnoty EAN kódu a Kódu.

! POZOR! Táto funkcia je nevratná.	
[-] Aktualizuj knihu rezervácií	
Touto funkciou aktualizujete knihu rezervácií.	
[-] Aktualizuj FIFO	
! POZOR! Táto funkcia je nevratná.	
! Pred spustením tejto funkcie je potrebné zálohovať dáta.	
Táto funkcia aktualizuje tabuľku FIFO, čím môže dôjsť k zmene účtovných čiastok v existujúcich výdajkách. Ak skladové pohyby účtujete do účtovného denníka je potrebné skontrolovať (resp. opraviť) zaúčtovanie týchto pohybov.	
! Túto funkciu je potrebné spustiť po oprave skladových pohybov.	
[-] Úprava počiatočných zásob karty	
Pri metóde FIFO je počiatočné hodnoty možné upravovať len pomocou tejto funkcie, nedajú sa upraviť priamo na skladovej karte.	
[-] Počiatočné stavy kariet v sklade - prepojenie období	
Vytvorenie konečných stavov	Touto funkciou vyexportujete konečné stavy na skladových kartách po uzavretí skladu vo firme označenej starým rokom (napr. 2010).
Úprava počiatočných stavov	Touto funkciou presiete konečné stavy napr. z roku 2010 (starý rok) do firmy označenej napr. rokom 2011 (nový rok).
[-] Ročný prevod	
Touto funkciou spustíte ročný prevod skladu. Funkciu spúšťajte v kópii firmy označenej novým rokom. Počas prevodu dôjde k zmazaniu skladových pohybov do dátumu uzávierky. Zároveň program nastaví počiatočné hodnoty pre začatie nového roku.	
! POZOR! Táto funkcia je nevratná.	
! Pred spustením tejto funkcie je potrebné zálohovať dáta.	

7.2.3 Ročný prevod

! POZOR! Ročný prevod je nevratná operácia, pri ktorej dochádza aj k **MAZANIU DÁT!**

! Ročný prevod v module Sklad spúšťate nezávisle od ročného prevodu v peňažnom denníku.

Skontrolujte, či máte odzálohované dáta. Tiež v menu **Nastavenie/Program** zaškrtnite voľbu **Automatické zálohovanie**, ktorá zabezpečí vytvorenie skrytej zálohy tesne pred

spustením ročného prevodu skladu.

! Prevod prebehne vždy vo všetkých skladoch.

1. Skôr ako sa rozhodnete spraviť prechod zo starého roku (napr. 2010) do nového roku (napr. 2011) spustíte v každom module kontrolu kliknutím na tlačítko **Kontrola**.

Vzhľadom k tomu, že sa niektorým užívateľom hodnota **inventúry** skladu pred ročným prevodom nerovná hodnote inventúry po ňom, doporučujeme preto spustiť hromadné prepočty v sklade cez **Karty/Funkcie/Prepočet počtu MJ v skladových kartách podľa pohybov v sklade** a tiež **Prepočet skladových cien v kartách podľa pohybov v sklade**.

! Hromadné funkcie sú nevratné operácie a preto je potrebné mať odzálohované dáta pred prepočtom.

- Až teraz si môžete vytlačiť inventúru pred prevodom, ktorá bude vykazovať správne hodnoty a bude sa rovnať inventúre po ročnom prevode.

3. Vytvorte si zálohu údajov.

4. Vytvorte kópiu firmy v multiverzii programu.

5. **Otvorte** skopírovanú firmu (t.j. firmu v ktorej chcete prejsť do nového účtovného roku) **označenú novým rokom**.

6. Vo firme pre nový účtovný rok doporučujeme skontrolovať **nastavenie účtovného obdobia** a rozsahu kontrolných dátumov cez **Nastavenie/Program**.

7. Spustíte ročný prevod. V module skladových kariet (v skopírovanej firme) vyberte **Funkcie/Ročný prevod**.

Otázky, ktoré vám program zobrazí si pozorne prečítajte a až potom kliknite na príslušné tlačítko (napr. *Ročný prevod prebieha vo VŠETKÝCH skladoch. Je to nevratná operácia, pri ktorej dochádza aj k mazaniu dát!*, alebo *Ročný prevod by ste mali spustiť až po odzálohovaní dát a vytvorení kópie roku (firmy) v multiverzii programu*).

8. Následne sa zobrazí okno **Ročný prevod**, v ktorom Vám program ponúkne **dátum uzávierky** (napr. 31.12.2010 - podľa nastaveného účtovného obdobia). Samotný prevod spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

- Po zaškrtnutí políčka **Zrušiť bezpohybové karty s nulovým stavom**, sa zmažú skladové karty, na ktorých je nulový stav a v priebehu roka na nich nebol zrealizovaný žiaden skladový pohyb.

- Po zaškrtnutí okienka **Archivovať skladové pohyby** sa skladové pohyby zapíšu do tabuľky **Zoznam pohybov v archíve** (Skladové pohyby/Funkcie/Archív pohybov), tieto pohyby bude možné len prezerať.

9. **Po ročnom prevode:**

- program automaticky zmaže všetky pohyby kariet s dátumom skorším alebo rovným dátumu uzávierky. Napočítané hodnoty **Počtu MJ a Ceny MJ** skladových kariet program automaticky presunie do **počiatočných stavov** na kartách

- v prípade, že sú v sklade rozpracované pohyby, program ich presunie

dátumovo do obdobia po ročnom prevode.

10. Po dodržaní všetkých krokov by mal ročný prevod prebehnúť bez problémov a korektne.

11. Nastavte nové číselné rady pre:

- skladové pohyby

12. A môžete začať vystavovať doklady (príjemky a výdajky) v novom roku.

Tipy

- Zaškrtnutím políčka **Vytvoriť nové indexy pred prevodom** zabezpečíte preindexovanie dát a tým aj ich kontinuitu.

7.2.4 Kontrola

Kontrola Vám umožní nájsť nezrovnalosti v zadávaných dátach.

- V rozbaľovacom zozname **Kontrolovať** vyberte jednu z ponúkaných kontrol:
 - **1 - sadzby DPH v kartách** - kontrola vypíše zoznam skladových kariet, v ktorých nie je zadaná aktuálna sadzba DPH
 - **2 - výdaj do mínusu** - kontrola vypíše zoznam všetkých skladových výdajov do mínusu na jednotlivých skladových kartách
 - **3 - počiatočné ceny** - kontrola vypíše zoznam skladových kariet, ktoré nemajú zadanú počiatočnú cenu
 - **4 - konečný stav kariet** - kontrola vypíše zoznam skladových kariet, ktoré nemajú správny aktuálny (konečný) počet merných jednotiek
 - **5 - finančný stav kariet** - kontrola vypíše zoznam skladových kariet, v ktorých je skladová cena nesprávna
 - **6 - sumárny finančný stav kariet (celkom za sklad)** - kontrola vypíše sumárny finančný stav skladových kariet pre jednotlivé sklady
 - **7 - položky col. sadzovníka v kartách** - kontrola vypíše zoznam skladových kariet s nesprávne zadanou hodnotou colného sadzovníka
- Podľa vybraného typu kontroly sa sprístupnia ďalšie dopĺňujúce políčka, do ktorých zadajte požadované údaje.
 - **Číslo od-do** - sem zadajte číselný rozsah skladových kariet, ktoré požadujete skontrolovať.
 - **Kontrolovať všetky sklady** - po zaškrtnutí okienka prebehne kontrola vo všetkých skladoch, ak okienko ostane prázdne kontrola sa vykoná v sklade, ktorý vyberiete v rozbaľovacom zozname.
- Samotnú kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko **Kontrola**.
- Výsledky kontroly sa zobrazia na monitore a kliknutím na tlačítko **Vytlačiť** si ich môžete vytlačiť.


- Výsledky kontroly sa uložia aj do súboru. Názov súboru je uvedený nad popisom chýb.
- ! Prípadné nájdené chyby (nezrovnalosti) doporučujeme čo najskôr opraviť.

Tipy

- Jednotlivé kontroly doporučujeme spúšťať priebežne, a v prípade nájdenia nejakých nezrovnalostí si tieto opravte.

7.2.5 Zobrazenie

V agende **skladových kariet** je možné použiť filtrovanie záznamov podľa kritérií, ktoré si môžete zadať v nastavení filtra. Okno s možnosťou nastavenia filtra sa zobrazí po kliknutí na tlačítko **Zobrazenie** v module Skladové karty. Aktivovať nastavený filter je možné zaškrtnutím okienka **Použiť filter** v okne Skladové karty alebo v okne Nastavenie filtra.

- **Filtrovanie skladových kariet**
 - **podľa IČO** odberateľa (dodávateľa): vyfiltrujú sa karty, na ktorých je nastavené príslušné IČO, kliknutím na ikonu  vyberte IČO odberateľa/dodávateľa zo zoznamu adries
 - **podľa skladu**: podľa nastavenia je možné vyfiltrovať karty pre všetky sklady alebo len pre aktuálny sklad
 - **podľa stavu MJ**: možnosť vyfiltrovať karty podľa aktuálneho stavu MJ na kartách (všetky karty, nenulové karty resp. nulové karty)
 - **podľa označenia**: toto nastavenie slúži na vyfiltrovanie kariet, ktoré majú príznak označených kariet. V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností pre zobrazenie skladových kariet (všetko, označené resp. neoznačené). Príslušnú kartu označíte prostredníctvom tlačítka **Označenie** v zozname skladových kariet, následným stlačením tohto tlačítka sa karta odznačí.
 - **podľa skupín kariet**: karty je možné odfiltrovať podľa príslušnej skupiny kariet, katalógovej skupiny kariet a regálu
 - **podľa typu položky**: toto nastavenie umožňuje zobraziť skladové karty s konkrétnym typom položky napr. T - tovar
- Po zaškrtnutí okienka **Použiť filter kariet** sa nastavený filter uplatní v zozname skladových kariet.

Nastavenie filtra

Filtrovanie podľa IČO

Filtrovanie podľa skladu

Aktuálny sklad

Všetky sklady

Filtrovanie podľa stavu MJ

všetky karty

nenulové karty

nulové karty

Filtrovanie podľa označenia

Stav označenia: všetko

Filtrovanie podľa skupín kariet

Skupina: Všetky

Kat. skupina: Všetky

Regál: Všetky

Filtrovanie podľa typu položky

Typ položky: Všetky

Použiť filter kariet

OK

Storno

Nastavený filter je možné použiť napr. pri hľadaní, resp. pri tlačí niektorých výstupných zostavách napr. Zoznam skladových kariet. V tomto prípade sa v okne pre nastavenie výstupnej zostavy zobrazí zaškrťavacie okienko **Použiť nastavený filter skladových kariet**. Po zaškrtnutí tohto okienka sa výstupná zostava bude vytvárať z vyfiltrovaných záznamov.

7.2.6 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.


7.2.7 Inventúra skladu

Modul **Skladové karty** umožňuje po kliknutí na tlačítko **Výstupy** a výbere výstupnej zostavy **Inventúra** zrealizovať inventúru buď pre aktuálny sklad, alebo pre všetky sklady.

Na rýchlejšie nájdenie skladovej karty slúži tzv. Rýchle vyhľadávanie.

- Stĺpce tabuľky - **Inventúra skladu**

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo skladovej karty.
Názov	Názov materiálu/tovaru na skladovej karte.
EAN kód	EAN kód materiálu/tovaru.
Kód	Dohodnutý kód (napr. JKP).
Počet MJ	Počet merných jednotiek materiálu/tovaru na karte zaevidovaných v programe.
Skutočnosť	Sem zapíšte skutočný počet MJ materiálu/tovaru na sklade zistený fyzickou inventúrou.
Rozdiel	Rozdiel medzi skutočným stavom (fyzickou inventúrou) a stavom zaevidovaným v programe. Tento údaj vypočíta program.
Úprava	Sem program zapíše hodnotu rozdielu. Tento údaj bude zapísaný do inventúrnej výdajky.




- Tabuľkami listujte pomocou kurzorových kláves, s využitím rolovacích pásov alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu skladovú kartu) ukazuje značka  pri ľavom okraji.

7.2.7.1 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre Inventúru skladu. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

Zápis pohybu

Touto funkciou vytvoríte inventúrnú výdajku, v ktorej budú na jednotlivých kartách zapísané hodnoty zo stĺpca úprava. Tým upravíte konečné stavy na kartách, tak aby zodpovedali skutočnosti, t.j. výsledkom fyzickej inventúry.

 Uloženie do súboru
Táto funkcia uloží do súboru hodnoty fyzickej inventúry, ktoré ste zadali ako skutočnosť, ale z nejakého dôvodu potrebujete prerušiť zadávanie. Súbor sa uloží tam kde je nainštalovaný program, do adresára Data000X (X je číslo firmy). Názov súboru je FI_Y_dátum inventúry.txt (Y je číslo skladu).
 Načítanie zo súboru
Táto funkcia načíta do inventúry skladu údaje zo súboru, ktoré ste predtým uložili. ! Pre správne načítanie údajov je potrebné zadať správny dátum inventúry.
 Nulovanie stavov
Touto funkciou vynulujete stavy zadané v stĺpci Skutočnosť .

7.2.7.2 Zápis pohybu

Touto funkciou vytvoríte **inventúrnu výdajku**, v ktorej budú na jednotlivých kartách zapísané hodnoty zo stĺpca **Úprava**. Tým upravíte konečné stavy na kartách, tak aby zodpovedali **skutočnosti**, t.j. **výsledkom fyzickej inventúry**.

7.3 Pohyby

Modul **Sklad** umožňuje viesť evidenciu materiálu, tovaru a výrobkov na skladových kartách, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, mazanie a vkladanie do faktúr. V tabuľke **Pohyby** je zoznam skladových pohybov t.j. príjmov a výdajov.

- Stĺpce tabuľky - **Pohyby**


Stĺpec	Význam
Typ	Typ skladového pohybu: P - príjem V - výdaj PS - storno príjmu VS - storno výdaja VM - medziskladový výdaj PM - medziskladový príjem VI - inventúrny výdaj (fyzická inventúra)
Číslo	Číslo príjemky/výdajky. Prvý znak indikuje druh pohybu: P - príjemka V - výdajka
Dátum	Dátum prijatia tovaru/materiálu na sklad resp. výdaja zo skladu.

Čas	Čas prijatia tovaru na sklad/výdaja zo skladu.
Dodávateľ/ odberateľ	Názov firmy dodávateľ/a/odberateľ/a.
Druh	Označenie druhu skladového pohybu (zadaného v skladovom pohybe).
Číslo fakt.	Číslo faktúry, do ktorej bol pohyb prenesený.
Celkom	Celková čiastka na príjemke/výdajke.
U	Príznak zaúčtovania skladového pohybu (príjemky/výdajky) do účtovného denníka. ! Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.
F	Príznak vytlačenia dokladu (skladovej výdajky) cez fiškálny modul. ! Platí len pre program s podporou fiškálnych modulov.
IČO	IČO dodávateľ/a/odberateľ/a.
DPH	Celková suma DPH skladového pohybu.
Čiastka	Celková suma základu dane skladového pohybu.
Mena	Označenie zahraničnej meny, v ktorej bol skladový pohyb vystavený.
Kurz tuz.	Zodpovedajúci počet jednotiek tuzemskej meny - 1€.
Kurz Zahr.	Počet jednotiek zahraničnej meny.
Celkom Zahr.	Celková suma v zahraničnej mene.
Dátum obj.	Dátum objednávky.
Objednávka	Číslo objednávky, ktorou bol pohyb vybavovaný.
Zákazka	Číslo zákazky.
Náklady	Hodnota obstarávacích nákladov nerozpočítaných do položiek skladovej príjemky.
Text	Informatívny text ku skladovému pohybu zadaný v hlavičke pohybu.

- Stĺpce tabuľky - **Položky pohybu**

Stĺpec	Význam
Číslo karty	Číslo skladovej karty prijatej/vydanej.
Názov	Názov materiálu/tovaru.
EAN Kód	EAN kód materiálu/tovaru.
Cena MJ	Cena za mernú jednotku.
Počet MJ	Počet merných jednotiek.
Celkom	Celková cena za položku.
Účt.	Označenie účtovnej položky pohybu.
Kód	Kód materiálu/tovaru.

Zľava %	Percentuálne vyčíslená zľava.
Zľava hodn.	Zľava vyčíslená hodnotou v tuzemskej mene.
DPH	Sadzba DPH.
Náklady	Rozpočítaná hodnota obstarávacích nákladov prislúchajúca na prijímaný materiál/tovar.
Náklady Zahr.	Rozpočítaná hodnota obstarávacích nákladov v zahraničnej mene prislúchajúca na prijímaný materiál/tovar.
Skl. Cena MJ/ Priem. cena	Skladová cena MJ materiálu/tovaru pri metóde priemerovania . Priemerná cena MJ materiálu/tovaru pri metóde FIFO .
MJ	Merná jednotka (hlavná).
MJ2	Doplnková (pomocná) merná jednotka.
Dopl. kód	Doplnkový kód, zadávaný pre intrastat hlásenie.

- Tabuľkami listujte pomocou kurzorových kláves, s využitím rolovacích pásov alebo použite databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálny skladový pohyb) ukazuje značka  pri ľavom okraji.


7.3.1 Pridanie/oprava príjmu

Skladové pohyby (príjmy aj výdaje) sa evidujú v agende **Sklad/Pohyby** (Agendy/Sklad/Pohyby).


Postup pridania príjmu na sklad:

1. Skladový príjem pridáte **len** kliknutím na tlačítko **Pridať príjem**.
2. Vyplňte vstupný formulár.


Postup pridania výdaja zo skladu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora. Skladový výdaj pridáte aj kliknutím na tlačítko **Pridať výdaj**.
2. Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) skladového pohybu:

1. V zozname skladových pohybov nájdite skladový pohyb, ktorý chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.


Postup mazania skladového pohybu:


1. V zozname skladových pohybov nájdite skladový pohyb, ktorý chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.


3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať pohyb?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

7.3.1.1 Záhľavie skladového pohybu

Postupne vyplňte editačné riadky v záhlaví skladového pohybu (riadte sa nápovednými textami).

- Tlačítko  ponúka možnosť výberu zo zoznamu, ktorý je možné vyvolať aj stlačením klávesy **F4**.

Riadok	Význam
Číslo	<p>Automaticky sa doplní nasledujúce číslo príjemky alebo výdajky podľa zadaného číselného radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri pridávaní skladového pohybu môžete toto číslo zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy F4. • V prípade, že skladový pohyb (príjemka/výdajka) má už vypísané položky, nie je možné meniť číslo príjemky/výdajky. <p>! Pri definícii čísla dodržiavajte pravidlá pre zadávanie číselných radov.</p>
Dátum	<p>Dátum skladového pohybu, t.j. zaradenia príjemky alebo vystavenia výdajky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri oprave skladového pohybu sa vedľa dátumu zobrazí aj čas zaevidovania pohybu. <p>! Pri metóde FIFO nie je možné v zaevidovanom skladovom pohybe opraviť dátum. Opravu dátumu je možné zrealizovať cez Skladové pohyby/Funkcie/Zmena času.</p>
Čas	<p>Čas uloženia pohybu sa zobrazí len pri oprave skladového pohybu.</p> <p>! Tento údaj nie je v skladovom pohybe možné meniť. Čas je možné opraviť cez Skladové pohyby/Funkcie/Zmena času.</p>
Druh pohybu	<p>Číslo druhu skladového pohybu, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu.</p> <p>! Druhom pohybu pri výdaji určujete predajné ceny v položkách pohybu.</p> <p>! Druh pohybu je údaj, ktorým upresníte spôsob manipulácie s materiálom (napr. výdaj v hotovosti) a číslo použitej ceny (zo skladových kariet).</p> <p>! Druh pohybu musí zodpovedať skutočnosti (t.j. pre príjemku príjem, pre výdajku výdaj).</p>
Zákazka	<p>Číslo zákazky, klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu zákaziek.</p>
IČO dod./odber.	<p>Identifikačné číslo - IČO dodávateľa alebo odberateľa (podľa typu skladového pohybu), klávesou F4 ho vyberte zo zoznamu adries.</p>


	<ul style="list-style-type: none"> • IČO dodávateľa/odberateľa sa prenáša do faktúry pri prenose skladového príjmu/výdaja do faktúry.
Firma dod./ odber.	Po zadaní IČO dodávateľa alebo odberateľa (podľa typu pohybu) sa automaticky zobrazí názov firmy dodávateľa resp. odberateľa.
Dátum objednávky	Dátum objednávky.
Číslo objednávky	Číslo objednávky.
Číslo faktúry	<p>Číslo faktúry.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ak ste skladový pohyb vyvolali z editácie faktúry, resp. ste ho preniesli do faktúry, potom sa do editačného riadku Číslo faktúry automaticky doplní číslo príslušnej faktúry.
Sledovať Intrastat	<p>Zaškrtnutím tohto políčka umožníte zadať do skladového pohybu doplňujúce informácie pre Intrastat.</p> <p>! Okienko je prístupné len ak máte v menu Nastavenie/Sklad/Parametre-Hlásenie pre Štatistický úrad zapnuté zadávanie údajov pre INTRASTAT.</p>
Text	Informatívny text ku skladovému pohybu, maximálne na 30 znakov.
Celkom	<p>Celková čiastka za skladový pohyb sa vypočíta po ukončení zadávania položiek. Kliknutím na ikonu  ju aktualizujete.</p>
Základ	<p>Suma celkových čiastok (bez DPH) za všetky položky pohybu. Je možné ju upravovať.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na úpravu celkových čiastok pohybov slúži funkcia Prepočet čiastok v pohyboch podľa ich položiek.
DPH	Celková DPH skladového pohybu.
Základ zahr.	Suma celkových čiastok v zahraničnej mene za všetky položky pohybu, v prípade že v pohybe je na záložke Rozšírené informácie zadaný kurz. Cenu je možné upravovať.
Účt. čiastka	Účtovná čiastka za skladový pohyb sa vypočíta po ukončení zadávania položiek zo skladovej ceny a zadaného počtu. Pri metóde FIFO je vypočítaná na základe nákupnej ceny a počtu.
Prepočet celkových čiastok podľa položiek	<p>! Okienko je prístupné len pri oprave skladového pohybu.</p> <p>Pri zaškrtnutom okienku budú celkové čiastky za pohyb vypočítané na základe položiek pohybu.</p>

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.3.1.2 Položky pohybu

Na prácu s tabuľkou **Položky pohybu** môžete využiť tlačítko databázového navigátora.

- Pri **metóde priemerovania cien** je možné v prípade potreby položky pohybu aj opraviť, pri oprave je potrebné sa riadiť pokynmi programu.
- Pri **metóde FIFO** nie je možné opravovať položky pohybu!
 - Kliknite na tabuľku Položky pohybu alebo použite prístupovú klávesu.
 - Postupne vypíšte stĺpce, podľa typu dokladu ktorý zadávate.
 - Na výber čísla, názvu resp. kódu karty využijete možnosť výber zo zoznamu kliknutím na  alebo stlačením klávesy **F4**.
 - Stlačením klávesy **↓** prejdete na zápis **ďalšej položky**. Zároveň sa vypočíta **celková čiastka**, a tá sa objaví v záhlaví pohybu.
 - Počet položiek skladového pohybu môže byť teoreticky ľubovoľný.

Pri zadávaní položiek skladového pohybu môžete využívať nasledujúce stĺpce

Stĺpec	Význam
Číslo karty	Číslo skladovej karty, klávesou F4 ho vyberiete zo zoznamu skladových kariet zoradeného podľa čísla.
Názov	Názov skladovej karty, klávesou F4 ho vyberiete zo zoznamu skladových kariet zoradeného podľa názvu.
EAN Kód	EAN kód skladovej karty, klávesou F4 ho vyberiete zo zoznamu skladových kariet zoradeného podľa EAN kódu.
Cena MJ	Cena za mernú jednotku sa prenesie zo skladovej karty podľa druhu pohybu nastaveného v záhlaví pohybu. Stlačením klávesy F4 môžete z plávajúcej ponuky vybrať cenu podľa čísla marže nezávisle na druhu skladového pohybu. Ak je v karte nadefinovaná sadzba DPH, program automaticky považuje zadané ceny za ceny bez DPH. Voľbou Prepočet z ceny s DPH z plávajúcej ponuky môžete túto funkciu prípadne eliminovať.
Marža	Percentuálne vyčíslenie očakávaného zisku. Zobrazuje sa len na základe nastavenia parametra Informácia o očakávanom zisku v menu Nastavenie/Sklad. ! Platí len pre položky príjemky.
Počet MJ	Počet merných jednotiek, klávesou F4 môžete vybrať celé balenie, t.j. zadaný počet balení sa prepočíta na počet MJ na základe nastavenia balení na skladovej karte.
MJ	Skratka mernej jednotky. Pri prenose skladovej karty do pohybu sa automaticky zapíše MJ zadaná na skladovej karte.

MJ2	Skratka pomocnej mernej jednotky, klávesou F4 ju môžete vybrať zo zoznamu pomocných MJ, ktorý ste si nadefinovali pre konkrétnu skladovú kartu.
Zľava %	Percentuálna zľava, klávesou F4 otvoríte plávajúcu ponuku s možnosťami zadania zľavy.
Zľava hodn.	Zľava zadaná hodnotou t.j. pevnou čiastkou.
Celkom	Celková čiastka (s DPH) vypočítaná za položku pohybu.
Sklad. cena/Pr. cena nákup (výdaj)	<ul style="list-style-type: none"> – Metóda priemerovania - skladová cena materiálu/tovaru bez DPH zadaná na skladovej karte. – Metóda FIFO: <ul style="list-style-type: none"> • skladový príjem - Priemerná cena nákupu položky pohybu je vypočítaná ako Účtovná čiastka/Počet MJ • skladový výdaj - Priemerná cena výdaja položky pohybu je vypočítaná ako Účtovná čiastka/Počet MJ, hodnota má informatívny charakter.
Účt. čiastka	<ul style="list-style-type: none"> – Metóda priemerovania - celková čiastka za položku bez DPH. – Metóda FIFO: <ul style="list-style-type: none"> • pri skladovom príjme je účtovná čiastka položky vypočítaná ako Cena MJ x Počet MJ • pri skladovom výdaji hodnota účtovnej čiastky položky závisí od nákupných cien tovaru vydávaného zo skladu
Zahr. cena MJ	Cena mernej jednotky v zahraničnej mene, prepočítaná kurzom zadaným na záložke rozšírené informácie. V prípade potreby je možné túto cenu editovať. Po stlačení klávesy F4 je vo výdajke možné vybrať zahraničnú predajnú cenu nastavenú na skladovej karte.
Dopl. kód	Doplňkový kód z colného sadzovníka zadaný na skladovej karte. Je určený pre potreby Intrastatu.
Roz. náklad	Hodnota obstarávacích nákladov rozpočítaná na konkrétnu položku pohybu.
Roz. zahr. náklad	Hodnota obstarávacích nákladov v zahraničnej mene rozpočítaná na konkrétnu položku pohybu.
Sadzba DPH	Sadzba DPH zadaná na skladovej karte.
Cena MJ s DPH	Cena mernej jednotky s DPH.
Celk. bez DPH	Vypočítaná celková čiastka (bez DPH) za položku pohybu.
Celk. zahr. bez DPH	Vypočítaná celková čiastka v zahraničnej mene (bez DPH) za položku pohybu.
Kód	Vstup kódu karty zo snímača čiarového kódu. Pre správnu interpretáciu, je potrebné mať zapnutú anglickú klávesnicu alebo držať stlačenú klávesu Shift .

- Ak používate čítačku čiarového kódu stlačením kláves **Ctrl+F5** ju zapnete resp. vypnete. Pri zapnutom snímači čiarového kódu môžete využiť nasledujúce stĺpce:

Kód	Vstup kódu karty zo snímača čiarového kódu. Pre správnu interpretáciu, je potrebné mať zapnutú anglickú klávesnicu alebo držať stlačenú klávesu Shift .
Cena MJ	Cena mernej jednotky, klávesou F4 otvoríte plávajúcu ponuku, v ktorej môžete vybrať inú cenu pre položku pohybu (napr. jednu z predajných cien, resp. skladovú cenu na karte).
Zľava	Zľava v percentách (%).
Počet MJ	Počet merných jednotiek.

Obstarávacie náklady

Suma obstarávacích nákladov (doprava, poštovné, balné, ...) bez DPH z vyúčtovacej faktúry, ktorú požadujete rozpočítať na položky príjmy.

! Platí len pre príjmy.

Rozpočítať

Táto funkcia rozpočíta sumu zadaných obstarávacích nákladov na všetky položky príjmy.

! Platí len pre príjmy.

7.3.1.3 Rozšírené informácie

Na tejto karte sa zobrazia políčka pre zadanie kurzu.

7.3.1.4 Intrastat

Táto karta sa zobrazí len pri zaškrtnutí parametra **Sledovať Intrastat** v záhlaví skladového pohybu. Zadajte sem rozšírené informácie pre Štatistické hlásenie – Intrastat:

Riadok	Význam
Dátum	Dátum pre vykazovanie štatistického výkazu INTRASTAT.
Dodacie podm.	Kód dodacej podmienky, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.
Druh dopravy	Kód druhu dopravy, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.
Druh obchodu	Kód druhu obchodu, klávesou F4 ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.

Organiz. zložka	Číslo organizačnej jednotky (pridelené štatistickým úradom), ak predkladáte Intrastat hlásenie za organizačnú jednotku.
------------------------	---

Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

7.3.1.5 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre Skladový pohyb (príjemku/výdajku). Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

<input type="checkbox"/>	Načítanie dokladu Ctrl+N Umožní do príjemky resp. výdajky načítať položky napr. zo súboru uloženého na disku.
<input type="checkbox"/>	Import položiek Ctrl+I Umožní do príjemky resp. výdajky naimportovať údaje zo súborov typu csv, txt .
<input type="checkbox"/>	Import položiek z Euro pokladne Ctrl+P Umožní do práve pridávanej výdajky naimportovať údaje z pripojenej Euro pokladne. ! Platí len pre program s podporou fiškálnych modulov.
<input type="checkbox"/>	Pohyby karty Zobrazí všetky zaevidované skladové pohyby ku skladovej karte.

7.3.1.6 Výrobné čísla











Po kliknutí sa zobrazí tabuľka s výrobnými číslami, pre konkrétnu položku pohybu (t.j. pre skladovú kartu).

7.3.1.7 Rozpracovaný pohyb

Po kliknutí uložíte skladový pohyb ako rozpracovaný. Po uložení rozpracovaného pohybu sa nezmení stav skladu.

7.3.2 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul Skladové pohyby. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

 Výber a definícia skladov
Touto funkciou otvoríte okno na výber a opravu skladov.
 Adresy
Touto funkciou otvoríte modul Adresy .
 Nastavenie
Touto funkciou otvoríte dialóg Nastavenie na karte Sklad . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.
 Archív pohybov
Táto funkcia zobrazí tabuľku s archívnymi pohybmi, t.j. pohybmi, ktoré boli zaevidované v predchádzajúcom účtovnom období a po ročnom prevode sa uložili do tejto tabuľky. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+A .
 Kópia pohybu
Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálneho skladového pohybu. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+K .
 Uloženie dokladu
Táto funkcia umožní uložiť vytvorenú príjemku/výdajku do súboru typu txt a použiť na ďalšie spracovanie. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves Ctrl+U .
 Zaúčtovanie pohybu
Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním skladového pohybu do účtovného denníka. ! Platí len pre podvojnú účtovníctvo.
 Aktualizácia príznakov zaúčtovania
Táto funkcia spustí aktualizáciu príznakov zaúčtovania skladových pohybov do účtovného denníka vo všetkých skladoch. ! Platí len pre podvojnú účtovníctvo.
 Zmena času uloženia pohybu
Touto funkciou môžete zmeniť čas uloženia skladového pohybu.
 Presun na iný sklad
Touto funkciou spustíte prevod (presun) skladového pohybu na iný sklad. Pred spustením tejto funkcie je potrebné urobiť výdaj zo skladu a až potom na práve vystavenú výdajku aplikovať funkciu Presun na iný sklad .

– presun tovaru na iný sklad sa robí v skladových cenách a je potrebné, aby vo výdajke aj príjemke bol nastavený rovnaký počet desatinných miest pre položky pohybu

! Platí pre metódu priemerovania cien.

☐ **Prepočet čiastok v pohyboch podľa ich položiek**

Touto funkciou spustíte prepočet čiastok v skladových pohyboch na základe ich položiek.

! Táto funkcia má význam hlavne po importe dát z MS-DOS verzie skladu.

☐ **Editácia pohybu**

! Platí pre metódu FIFO.

! Pri editácii skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.

Editácia ceny	Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť cenu v už zaevidovanom skladovom pohybe.
Editácia dátumu a času	Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť dátum a čas v už zaevidovanom skladovom pohybe.
Iné zmeny	Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť hlavičku už zaevidovaného skladového pohybu.

☐ **Editácia položky - pri označení položky pohybu**

! Platí pre metódu FIFO.

! Pri editácii položky skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.

Editácia ceny	Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť cenu položky v už zaevidovanom skladovom pohybe.
Editácia počtu v položke	Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť počet MJ pre položku už zaevidovaného skladového pohybu.

☐ **Zmazanie pohybu**

! Platí pre metódu FIFO.

! Pri zmazaní skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.

Táto funkcia zmaže označený (aktuálny) skladový pohyb.

Príjem - je možné vymazať ak sa z prijatého tovaru pre každú položku nerobil žiadny výdaj.

Výdaj - je možné vymazať ak položky vo výdajke neobsahujú žiadny ďalší výdaj, tzn. ide o posledný výdaj.

☐ **Zmazanie položky pohybu - pri označení položky pohybu**

! Platí pre metódu FIFO.

! Pri zmazaní položky skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.

Táto funkcia zmaže označenú (aktuálnu) položku skladového pohybu.

<p>☐ Storno pohybu</p> <p>! Platí pre metódu FIFO.</p> <p>Umožňuje vytvoriť stornovaný zápis pre konkrétny skladový pohyb (príjemku, resp. výdajku).</p> <p>V storno pohybe sa vytvoria stornované položky s mínusovým počtom, ktorý je možné meniť.</p> <p>Storno medziskladového pohybu:</p> <p>! Nie je možné!</p> <p>Storno príjemky:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vytvorenie príjemky so záporným počtom MJ. – Stornovať je možné len to, čo sa z daného nákupu ešte nevydalo. <p>Storno výdajky:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vytvorenie výdajky so záporným počtom MJ. – Stornovať je možné všetok tovar, ktorý vo výdajke ešte nebol stornovaný. 											
<p>☐ Storno položky pohybu - pri označení položky pohybu</p> <p>! Platí pre metódu FIFO.</p> <p>Umožňuje vytvoriť stornovaný zápis pre konkrétnu položku skladového pohybu (príjemky, resp. výdajky).</p> <p>V storno pohybe sa vytvorí stornovaná položka s mínusovým počtom, ktorý je možné meniť.</p>											
<p>☐ Medziskladový prevod</p> <p>Táto funkcia umožňuje urobiť prenos tovaru medzi skladmi, pričom prepočíta ceny položiek vo výdajke tak, aby celková suma výdaja zodpovedala účtovnej čiastke. Pred spustením tejto funkcie je potrebné urobiť výdaj zo skladu a až potom na práve vystavenú výdajku aplikovať funkciu Medziskladový prevod.</p> <p>! Platí pre metódu FIFO.</p>											
<p>☐ Fiškálny modul (MRP)</p> <p>! Platí len pre program s podporou fiškálnych modulov, s nastavením fiškálneho modulu MRP-SOFIS.</p> <table border="1" data-bbox="162 1161 990 1466"> <tr> <td data-bbox="162 1161 330 1225">Denná uzávierka</td> <td data-bbox="330 1161 990 1225">Touto funkciou spustíte dennú uzávierku fiškálneho modulu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1225 330 1289">Mesačná uzávierka</td> <td data-bbox="330 1225 990 1289">Touto funkciou spustíte mesačnú uzávierku fiškálneho modulu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1289 330 1353">Priebežná uzávierka</td> <td data-bbox="330 1289 990 1353">Touto funkciou spustíte priebežnú uzávierku fiškálneho modulu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1353 330 1417">Kópia uzávierky</td> <td data-bbox="330 1353 990 1417">Touto funkciou urobíte kópiu dennej resp. mesačnej uzávierky.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="162 1417 330 1466">Kópia parag.</td> <td data-bbox="330 1417 990 1466">Touto funkciou urobíte kópiu paragónu.</td> </tr> </table>	Denná uzávierka	Touto funkciou spustíte dennú uzávierku fiškálneho modulu.	Mesačná uzávierka	Touto funkciou spustíte mesačnú uzávierku fiškálneho modulu.	Priebežná uzávierka	Touto funkciou spustíte priebežnú uzávierku fiškálneho modulu.	Kópia uzávierky	Touto funkciou urobíte kópiu dennej resp. mesačnej uzávierky.	Kópia parag.	Touto funkciou urobíte kópiu paragónu.	
Denná uzávierka	Touto funkciou spustíte dennú uzávierku fiškálneho modulu.										
Mesačná uzávierka	Touto funkciou spustíte mesačnú uzávierku fiškálneho modulu.										
Priebežná uzávierka	Touto funkciou spustíte priebežnú uzávierku fiškálneho modulu.										
Kópia uzávierky	Touto funkciou urobíte kópiu dennej resp. mesačnej uzávierky.										
Kópia parag.	Touto funkciou urobíte kópiu paragónu.										

Servis	Táto funkcia umožňuje nastaviť: <ul style="list-style-type: none">– Test komunikácie medzi skladom a fiškálnym modulom– Nastavenie sadzieb DPH– Otvorenie zásuvky– Odstrihnutie paragónu– Odriadkovanie tlačiarne
---------------	--

7.3.3 Kontrola

Kontrola Vám umožní nájsť nezrovnalosti v zadávaných dátach.

- V rozbaľovacom zozname **Kontrolovať** vyberte jednu z ponúkaných kontrol.
 - **1 - celkové čiastky v pohyboch** - kontrola vypíše zoznam skladových pohybov s chybnými čiastkami, pri ktorých je rozdiel väčší ako zadaná hodnota v okienku **Čiastky s rozdielom väčším ako**
 - **2 - pohyby mimo rozsah dátumu** - kontrola vypíše zoznam skladových pohybov, ktoré majú nesprávne zadaný dátum, t.j. mimo účtovné obdobie
 - **3 - duplicitné a chýbajúce pohyby** - kontrola vypíše zoznam chýbajúcich, resp. duplicitných skladových pohybov v použitých číselných radoch
 - **4 - pohyby bez položiek** - kontrola vypíše zoznam skladových pohybov, ktoré neobsahujú položky
 - **5 - položky bez pohybu** - kontrola vypíše zoznam chýbajúcich skladových pohybov, ktorých položky sú zapísané v sklade
 - **6 - vyplnenie údajov položiek pohybu** - kontrola vypíše zoznam chybných zápisov v položkách skladového pohybu
 - **7 - Kontrola čiastok Prijemka - Faktúra** - kontrola vypíše zoznam skladových príjemiek, ktoré boli prenesené do faktúry a majú rozdielne čiastky ako sú vo faktúre
 - **8 - Kontrola čiastok Výdajka - Faktúra** - kontrola vypíše zoznam skladových výdajok, ktoré boli prenesené do faktúry a majú rozdielne čiastky ako sú vo faktúre
- Podľa vybraného typu kontroly sa sprístupnia ďalšie doplňujúce políčka, do ktorých zadajte požadované údaje.
 - **Termín od-do** - sem zadajte rozsah dátumov pre skladové pohyby, ktoré požadujete skontrolovať.
 - **Čiastky s rozdielom väčším ako** - sem zadajte hodnotu, ktorá bude kontrolovaná a pri jej prekročení program vypíše chybovú hlášku.
 - **Kontrolovať všetky sklady** - po zaškrtnutí okienka prebehne kontrola vo

všetkých skladoch, ak okienko ostane prázdne kontrola sa vykoná v sklade, ktorý vyberiete v rozbaľovacom zozname.


- Samotnú kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko **Kontrola**.
 - Výsledky kontroly sa zobrazia na monitore a kliknutím na tlačítko **Vytlačiť** si ich môžete vytlačiť.
 - Výsledky kontroly sa uložia aj do súboru. Názov súboru je uvedený nad popisom chýb.
- ! Prípadné nájdené chyby (nezrovnalosti) doporučujeme čo najskôr opraviť.




Tipy

- Jednotlivé kontroly doporučujeme spúšťať priebežne, a v prípade nájdenia nejakých nezrovnalostí si tieto opravte.

7.3.4 Zobrazenie

V agende **skladových pohybov** je možné použiť filtrovanie záznamov podľa kritérií, ktoré si môžete zadať v nastavení filtra. Okno s možnosťou nastavenia filtra sa zobrazí po kliknutí na tlačítko **Zobrazenie** v module Skladové pohyby. Aktivovať nastavený filter je možné zaškrtnutím okienka **Použiť filter** v okne Skladové pohyby alebo v okne Zobrazenie skladových pohybov.

- **Triedenie skladových pohybov**
 - v rozbaľovacom zozname **Zoradenie podľa** vyberte jednu z možností zoradenia skladových pohybov
- **Filtrovanie podľa**
 - **pohybu**: filtrovanie pohybov na príjmy, výdaje resp. všetky
 - **druhu pohybu**: zobrazenie skladových pohybov podľa vybraného druhu skladového pohybu
 - **stavu pohybu**: filtrovanie skladových pohybov na všetky, rozpracované resp. dokončené
 - **prevzatia do faktúry resp. objednávky**: podľa nastavenia tejto možnosti sa vyfiltrujú len tie pohyby, ktoré už boli prevzaté do faktúry alebo do objednávky
 - **zaúčtovania - FM**: vyfiltrujú sa skladové pohyby, ktoré sú zaúčtované vo fiškálnom module
 - **prevzatia do intrastatu**: vyfiltrujú sa skladové pohyby, ktoré obsahujú príznak sledovania pre intrastat
 - **zahraničnej meny**: kliknutím na ikonu  vyberte zahraničnú menu, pre zobrazenie skladových pohybov zaevidovaných v príslušnej zahraničnej mene

- **IČO odberateľa/dodávateľa:** vyfiltrujú sa skladové pohyby obsahujúce príslušné IČO, kliknutím na ikonu  vyberte IČO odberateľa/dodávateľa zo zoznamu adries
- **Číslo zákazky:** vyfiltrujú sa skladové pohyby obsahujúce príslušné číslo zákazky, kliknutím na ikonu  vyberte číslo zákazky zo zoznamu zákaziek
- **Dátum pohybu:** filtrovanie pohybov, ktoré spadajú do nastaveného rozsahu obdobia
- **Číslo pohybu:** tu je možné zadať priamo rozsah pohybov (od čísla - do čísla). Pokiaľ je špecifikovaný Pohyb (príjem alebo výdaj) je možné sa kliknutím na ikonu  prepnúť do číselníka pre číselné rady pohybov a priamo vybrať číselný rad, ktorého záznamy sa budú zobrazovať.
- Po zaškrtnutí okienka **Použiť filter pohybov** sa nastavený filter uplatní v zozname skladových pohybov.

Zobrazenie skladových pohybov ✕

Triedenie skladových pohybov
 Zoradenie podľa

Filtrovanie podľa

Pohybu

Druhu pohybu

Stavu pohybu

Prevzatie do fak./obj

Zaúčtovania - denník

Zaúčtovania - FM

Prevzatie do intrastatu

Zahraničnej meny

IČO odberateľa / dodávateľa

Číslo zákazky

Dátum pohybu
 Všetko Od Do
 Výber

Číslo pohybu
 Všetko
 Výber Od Do

Použiť filter pohybov

Nastavený filter je možné použiť napr. pri hľadaní, resp. pri tlači niektorých výstupných zostavách napr. Zoznam skladových pohybov. V tomto prípade sa v okne pre nastavenia výstupnej zostavy zobrazí zaškrŕavacie okienko **Použiť nastavený filter pohybov**. Po zaškrŕnutí tohto okienka sa výstupná zostava bude vytvárať z vyfiltrovaných záznamov.

7.3.5 Výstupy

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.

! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

7.3.6 Výrobné čísla

Tabuľka výrobné čísla umožňuje viesť pomocnú evidenciu o jednotlivých prijatých a vydaných kusoch tovaru/materiálu podľa označenia (napr. výrobného čísla, licenčného čísla resp. dátumu spotreby). Výrobné čísla sa týkajú konkrétnych skladových kariet. Výrobné čísla ku skladovej karte evidujete v zozname skladových pohybov, po zaevidovaní príjmu resp. výdaja.

Postup:

- Nastavte kurzor na položku skladového pohybu - príjemky, ku ktorej potrebujete doplniť výrobné číslo.
- Kliknite na tlačítko **Výrobné čísla**.
- Do tabuľky **Príjem výrobných čísel karty** zapíšte výrobné číslo (maximálne 20 znakov), dátum spotreby a počet MJ.
- Zadávanie výrobných čísel ku skladovej karte ukončíte kliknutím na tlačítko **Zavrieť**.
- Na zmazanie záznamu stlačte **Ctrl+Delete**.
- Uvedený postup môžete aplikovať i kedykoľvek neskôr na hotový skladový pohyb.
- **Pri výdaji** postupujte podobne ako pri príjme, len v tabuľke **Výdaj výrobných čísel karty** vyberte tie položky, ktoré požadujete výdajkou vydať.

7.3.6.1 Príjem výrobných čísel

Tabuľka umožňuje viesť pomocnú evidenciu o jednotlivých prijatých kusoch tovaru/materiálu podľa označenia (napr. výrobného čísla, licenčného čísla resp. dátumu spotreby). Výrobné čísla sa týkajú konkrétnych skladových kariet. Prijaté výrobné čísla ku skladovej karte evidujete v zozname skladových pohybov, po zaevidovaní príjmu.

- Záznam môžete zmazať stlačením kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Výr. číslo/šarža	Označenie výrobného čísla prijímaného na skladovú kartu.
Dát. spotr.	Dátum spotreby, zadaný pri evidencii výrobného čísla ku skladovej položke.

Počet MJ	Počet prijatých MJ k zadanému výrobnému číslu.
Recykl. poplatok	Výška recyklačného poplatku.

7.3.6.2 Výdaj výrobných čísel

Tabuľka umožňuje viesť pomocnú evidenciu o jednotlivých vydaných kusoch tovaru/materiálu podľa označenia (napr. výrobného čísla, licenčného čísla resp. dátumu spotreby). Výrobné čísla sa týkajú konkrétnych skladových kariet. Vydané výrobné čísla ku skladovej karte evidujete v zozname skladových pohybov, po zaevidovaní výdaja.

- V rozbaľovacom zozname **Triedenie** vyberte, podľa akého kritéria (výrobné číslo, vydané MJ alebo dátum spotreby) požadujete zotriediť výrobné čísla v tabuľke.
- Pri nastavení triedenia podľa výrobného čísla je možné vyhľadať výrobné číslo po zapísaní do okienka **Hľadanie**.
- Záznam môžete zmazať stlačením kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Výr. číslo/sarža	Označenie výrobného čísla evidovaného na skladovej karte.
Dát. spotr.	Dátum spotreby, zadaný pri evidencii výrobného čísla ku skladovej položke.
Prijem	Dátum zaevidovania výrobného čísla (pri prijíme tovaru) ku skladovej položke.
Prijaté MJ	Počet prijatých MJ k zadanému výrobnému číslu.
Ostáva MJ	Počet MJ k zadanému výrobnému číslu, ktoré ešte neboli vydané zo skladu.
Výdaj	Dátum výdaja skladovej položky s výrobným číslom.
Vydané MJ	Počet MJ s výrobným číslom, ktoré vydávate zo skladu.
Recykl. poplatok	Výška recyklačného poplatku.
Rezervované	Počet rezervovaných MJ s výrobným číslom.

Funkcie

Tieto **Funkcie** sú prístupné len pri vedení skladu metódou **FIFO**:

- **Odpísať metódou FIFO** - táto funkcia odpíše MJ s výrobným číslom zo skladu metódou FIFO.

7.4 Fiškálny modul

! Program umožňuje evidenciu výdajov tovaru zo skladu pomocou fiškálneho modulu (len v prípade, že máte zakúpený program s podporou fiškálnych modulov).

Program spolupracuje s fiškálnymi tlačiarňami (ktoré spĺňajú požiadavky zákona 289/2008) **Bowa-Pegas 06**, **Axis-BlackCat** a **UPOS FP-T88US M2** aj s certifikovanými registračnými pokladňami **EURO-100TF**, **EURO-200TEF/TXF**, **EURO-2100TEF**, **EURO-500 TF/TEF/TXF**, resp. **ELCOM-500FPF**, ktoré nahrádzajú fiškálny modul a tlačiareň paragónov.

Postup:

- V menu **Nastavenie** – karta **Sklad** v rozbaľovačom zozname **Parametre** vyberte **Fiškálny modul**. Tu vyberte zodpovedajúci fiškálny modul, resp. EURO pokladnicu a nastavte kódovú stránku v akej pracuje Vaša tlačiareň pokladničných daňových dokladov, resp. ďalšie potrebné parametre.
- Následne sa pri výdaji zo skladu môže objaviť otázka, či výdaj previesť cez fiškálny modul. Zobrazenie otázky je možné nastaviť pri definícii Druhov skladových pohybov.
- Pri povolení výdaja cez fiškálny modul sa výdaj automaticky zapíše do fiškálneho modulu (zmení sa Grandtotal) a vytlačí sa pokladničný doklad.
- Vo funkciách skladových pohybov nájdete funkcie pre spracovanie a tlač priebežnej, dennej a mesačnej uzávierky.

Tipy

- Vzhľad tlačeného pokladničného dokladu je možné meniť. Postup je iný než pri ostatných výstupných zostavách, kde sa využíva editor a generátor tlačových zostáv Sinea, resp. Fast report. **Predloha pokladničných dokladov** fiškálneho modulu je uložená v súbore **fm_axis.txt** a upravuje sa textovým editorom (napr. editorom Poznámkový blok).

! Tento súbor je obnovovaný pri každej inštalácii. Preto je vhodné si pred úpravami vytvoriť záložnú kópiu tohto súboru.

Pravidlá úprav sú zhodné s pravidlami v MS-DOS verziách MRP-účetných agend.


8 Adresy

Modul **Adresy** umožňuje viesť evidenciu adries dodávateľov a odberateľov, ich prehliadanie, pridávanie, opravu a mazanie. Pri vyvolaní z iného modulu navyše umožňuje prevziať vybranú adresu napr. do dokladu, faktúry a pod.

- Do tabuľky **Adresy** sa zaraďujú všetky adresy dodávateľov a odberateľov. Zoznam adries môže byť zotriedený voľiteľne podľa **IČO**, názvu **Firmy**, **Mesta** alebo **PSČ** (viď Rýchle vyhľadávanie adries).
- Pod zoznamom adries je zobrazené textové pole **Poznámka**. V ňom je zobrazená poznámka **k aktuálnej adrese**, t.j. k adrese označenej ukazovateľom ► v ľavom stĺpci.
- Stĺpce tabuľky **Adries**

Stĺpec	Význam
IČO	Identifikačné číslo firmy - IČO (12 znakov).
Firma	Názov firmy (50 znakov).
Mesto	Názov mesta (30 znakov).
PSČ	Poštové smerové číslo (15 znakov).
T	Zaradenie do tlaču.
Ulica	Názov ulice (30 znakov).
Štát	Kód štátu.
IČ DPH	Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty.
DIČ	Daňové identifikačné číslo.
Firma 2	Názov firmy (využijete ak má firma dlhý názov).
Meno	Meno napr. kontaktnej osoby (30 znakov).
E-mail	Adresa elektronickej pošty (50 znakov).
Fax	Faxové číslo.
Telefón 1	Telefónne číslo.
Telefón 2	Telefónne číslo.
Telefón 3	Telefónne číslo.
Iné	Ľubovoľný údaj (30 znakov).
Iné 2	Ľubovoľný údaj (30 znakov).
Splatn.	Počet dní splatnosti.
Zák. karta	Číslo zákaznickej karty.
Obch. zástupca	Číslo obchodného zástupcu.
Typ	Typ adresy.


Dátum zar.	Dátum zaradenia adresy.
Cen. sk.	Cenová skupina priradená k adrese.
Banka	Názov banky.
Účet	Číslo účtu odberateľa/dodávateľa.
Kód	Kód banky.
IBAN	IBAN číslo účtu.
SWIFT	SWIFT kód banky.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete databázový navigátor. Momentálnu pozíciu v tabuľke (aktuálnu adresu) ukazuje značka  pri ľavom okraji.
- Na pohotovú nájdenu adresu v tabuľke adres vyúžívate rýchle vyhľadávanie.


8.1 Pridanie/oprava

Adresy sa po pridaní evidujú (ukladajú) v agende **Adresy** (Agendy/Adresy).


Postup pridania záznamu:

1. Stlačte klávesu **Insert**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
2. Vyplňte vstupný formulár.

Postup úpravy (editácie) záznamu:

1. V zozname adres nájdite adresu, ktorú chcete editovať.
2. Stlačte klávesu **Enter**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Opravte údaje vo vstupnom formulári.




Postup zmazania záznamu:




1. V zozname adres nájdite adresu, ktorú chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať adresu?**
4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.

Upozornenie!

- Ak nezadáte IČO program zadávanej adrese pridieľ vlastné IČO, ktoré sa ale do výstupných zostáv netlačí. IČO môžete kedykoľvek zmeniť.
 - ! Adresu je možné zmazať len pokiaľ nie je použitá v žiadnom doklade.
- Mazanie adres v adresári preto doporučujeme robiť až po Ročnom prevode.
 - POZOR!** Ročný prevod je nevratná operácia.

8.2 Editačné riadky

Riadok	Význam
IČO	<p>Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).</p> <p>! Musí byť jedinečné. Ak potrebujete zaevidovať viac pobočiek nejakej firmy s rovnakým IČO použite doplňujúci údaj (napr. /1). Pri tlači (napr. vo faktúre) sa údaje za lomítkom (alebo iným nenumerným znakom - nie medzerou) nevytlačia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zadané IČO je možné zmeniť len v module Adresy s využitím funkcie Zmeniť IČO v aktuálnej adrese. IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Fyzická osoba	<p>Zaškrtnite v prípade, že sa jedná o fyzickú osobu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tento údaj je jednou z podmienok pre tlač výstupnej zostavy Nahlasovacia povinnosť.
DIČ	Sem zapíšte daňové identifikačné číslo - DIČ (17 znakov).
IČ DPH	<p>Sem zapíšte identifikačné číslo pre DPH (14 znakov). Ak máte v menu Nastavenie na karte Adresy zaškrtnuté okienko Používať validátor po kliknutí na ikonu  program skontroluje platnosť zadaného IČ DPH.</p>
Firma	<p>Sem zapíšte obchodný názov firmy, resp. meno fyzickej osoby (50 znakov).</p> <ul style="list-style-type: none"> Je použitý ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
Firma (neoznačený riadok)	Sem zapíšte prípadný druhý riadok názvu firmy (50 znakov).
Meno	Sem zapíšte meno kontaktnej osoby (30 znakov).
Ulica	Sem zapíšte názov ulice (30 znakov).
Mesto	<p>Sem zapíšte názov mesta (30 znakov). Ak zadáte najskôr PSČ, názov mesta sa doplní automaticky.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesto je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.
PSČ	<p>Sem zapíšte poštové smerovacie číslo (10 znakov), alebo ho po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu PSČ.</p>
Štát	<p>Sem zapíšte názov štátu (30 znakov). Ak kód štátu vyberiete z preddefinovaného zoznamu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na tlačítko , názov štátu sa doplní automaticky.</p>

Kód (štátu)	Sem zapíšte kód štátu (2 znaky), alebo ho po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu Štátov.
Iné	Sem zapíšte ľubovoľný údaj v dĺžke maximálne 30 znakov. <ul style="list-style-type: none"> • Údaj je možné využiť napr. na pokračovanie názvu firmy a pod., pokiaľ nestačí dĺžka príslušnej položky.
Iné (neoznačený riadok)	Sem zapíšte ľubovoľný údaj v dĺžke maximálne 30 znakov. <ul style="list-style-type: none"> • Údaj je možné využiť napr. na pokračovanie názvu firmy a pod., pokiaľ nestačí dĺžka príslušnej položky.
Telefón	Sem zapíšte telefónne číslo (30 znakov).
Telefón 2 (neoznačený riadok)	Sem zapíšte 2. telefónne číslo (30 znakov).
Telefón 3 (neoznačený riadok)	Sem zapíšte 3. telefónne číslo (30 znakov).
Fax	Sem zapíšte faxové číslo (30 znakov).
E-Mail	Sem zapíšte adresu elektronickej pošty (50 znakov).
Banka	Sem zapíšte názov banky (30 znakov), alebo ho po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu bánk.
Účet	Sem zapíšte číslo účtu (18 znakov).
kód (banky)	Sem zapíšte kód banky (12 znakov). Ak názov banky vyberiete z preddefinovaného zoznamu, kód banky sa doplní automaticky.
IBAN	Sem zapíšte IBAN číslo bankového účtu (34 znakov). Po kliknutí na ikonu  program umožní previesť vnútroštátne číslo bankového účtu do medzinárodného tvaru.
SWIFT	Sem zapíšte SWIFT kód banky (11 znakov).
Splatnosť (dni)	Sem zadajte počet dní splatnosti, pre konkrétneho odberateľa/dodávateľa. <ul style="list-style-type: none"> • Ak tento údaj nezadáte, splatnosť bude vypočítavaná podľa počtu dní splatnosti zadaných v menu Nastavenie.
Cenová skupina	Vyberte cenovú skupinu z tabuľky cenových skupín. <ul style="list-style-type: none"> • Cenové skupiny umožňujú definovať individuálne zľavy pre každého jednotlivého odberateľa.
Daňový úrad	Sem zapíšte číslo daňového úradu (5 znakov), alebo ho po stlačení klávesy F4 vyberte z preddefinovaného zoznamu Daňových úradov.
Zaradené	Sem sa automaticky zapíše dátum zaradenia adresy do Adresára .

Tipy



- Na rýchly pohyb vo formulári použite prístupové klávesy.
- Ak potrebujete použiť **neoznačené polia** v tlačových zostavách je potrebné doplniť ich do príslušnej predlohy výstupnej zostavy.

8.2.1 Poznámka

Sem zapíšete ľubovoľný text v maximálnej dĺžke 64 tisíc znakov.

8.2.2 Rozšírené informácie

Výber firemného účtu

- Po kliknutí na ikonu  sa otvorí zoznam **Bankových účtov účtovnej jednotky**. V ňom môžete vybrať ten bankový účet, ktorý chcete tlačiť na faktúry vystavené na zadávanú adresu.
- Kliknutím na ikonu  zmažete vybraný bankový účet.


Parametre pre obchodovanie s liehom

Tieto parametre sú prístupné len ak máte v menu **Nastavenie/Sklad/Obecné/Hlásenie pre Štatistický úrad** zaškrtnuté okienko **Hlásenie o liehu**.

- Do editačného riadku **Číslo povolenia/reg. číslo** zadajte k adrese odberateľa/dodávateľa číslo povolenia pre obchodovanie s liehom.
- Zaškrtnutím okienka **Veľkoobchodný dodávateľ** označíte v adrese dodávateľa, že je veľkoobchodný dodávateľ.

Špecifikácie



Typ adresy

- Po kliknutí na ikonu  otvoríte zoznam **Typy adries**. Výberom typu adresy priradíte k adrese, či je to adresa vášho dodávateľa, odberateľa, obchodného zástupcu, popri prípade si môžete nadefinovať vlastné typy adries.

Zákaznícka karta č.

- Po kliknutí na ikonu  otvoríte tabuľku **Číselných radov** pre nadefinovanie/priradenie čísel zákazníckych kariet.

Obchodný zástupca č.

- Po kliknutí na ikonu  otvoríte zoznam **Adries**. V ňom môžete vybrať adresu obchodného zástupcu.
- Kliknutím na ikonu  zmažete vybranú adresu obchodného zástupcu.

V zaškrtvacích okienkach **aktívna adresa**, **posielať mail** alebo **posielať ponuky** nastavíte, či aktuálna adresa je aktívna, resp. či sa na danú adresu majú posielať maily, alebo reklamné ponuky.

8.2.3 EAN Kódy

Sem zadajte EAN kódy (17 znakov), ktoré sú potrebné pre EDI komunikáciu.

- EAN identifikácie firmy
- EAN miesta fakturácie
- EAN pre zasielanie (SYS)

Tieto parametre sú prístupné len ak máte v menu **Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/Obecné/Edifact/Gold V5 Central** zaškrtnuté okienko **Používanie Edifact/Gold V5**.

8.3 Funkcie

Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií určených pre modul Adresy. Požadovanú operáciu spustíte kliknutím na položku v ponuke (menu). Tu je prehľad jednotlivých funkcií:

☐	Nastavenie Touto funkciou otvoríte modul Nastavenie na karte Adresy .
☐	Kópia adresy Touto funkciou pridáte adresu, ktorá je kópiou aktuálnej adresy, s možnosťou okamžitej úpravy údajov. Túto funkciu môžete vyvolať tiež stlačením kláves Ctrl+K . Tip: <ul style="list-style-type: none"> • Funkciu s výhodou použijete napr. pri zadávaní údajov o firme s rovnakým sídlom, lišiacim sa len názvom a identifikačným číslom.
☐	Zrušiť všetky označenia tlače Touto funkciou hromadne zrušíte všetky príznaky zaradenia adries do tlače. ! Pozor, toto je nevratná operácia. Tip: <ul style="list-style-type: none"> • Pred tlačou zostavy z modulu Adresy možno zadať, ktoré adresy budú použité. (Všetky, označené alebo neoznačené do tlače.)

<p>☐ Zmeniť IČO v aktuálnej adrese</p> <p>Touto funkciou otvoríte dialóg na zmenu identifikačného čísla (IČO) v aktuálnej adrese.</p> <p>! IČO nie je možné zmeniť pri oprave adresy.</p>	
<p>☐ Čiarový kód</p>	
<p>Čítačka čiarového kódu</p>	<p>Spustí vstup zo snímača čiarového kódu na vytriedenie adres, ktoré v budúcnosti nebudete chcieť tlačiť na obálky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nájdenú adresu vyradí zo zoznamu pre tlač na obálky s čiarovým kódom. • Ak máte v Nastavení na karte Adresy zapnutú funkciu Pred vyradením zobrazíť adresu, program sa najskôr na vyradenie opýta.
<p>Zakázať/ Povolíť tlač adresy s kódom</p>	<p>Táto funkcia zakáže/povolí tlač obálky s čiarovým kódom pre vybranú adresu.</p>
<p>Priradenie kódov</p>	<p>Funkcia priradí jednotlivým adresám čiarové kódy štandardu EAN13.</p>

8.4 Výstupy



















Po kliknutí na tlačítko **Výstupy** otvoríte okno Výstupy so zoznamom ponúkaných výstupných zostáv. Ku každej výstupnej zostave existuje minimálne jedna predloha.



! Dodávané predlohy výstupných zostáv nie je možné upravovať. **Upravovať je možné len ich kópie.** Viac sa dozviete v kapitole **Tlačové zostavy**.

9 Analýzy

9.1 Hlavné okno modulu

Nástrojová lišta

	Ukončenie chodu modulu Analýza.
	Načítanie obrázku s grafom zo súboru na disku.
	Uloženie grafu do grafického súboru na disk. Môžete vybrať z troch bežných grafických formátov: <ul style="list-style-type: none"> – BMP - Bitová mapa. – WMF - Window s metasúbor. – EMF - Rozšírený metasúbor.
	Tlač grafu (pred zahájením umožní nastavenie orientácie papiera, voľbu a nastavenie tlačiarne, ...).
	Zostavenie grafu z dát modulu Peňažný denník .
	Zostavenie grafu z dát modulu Vydané faktúry .
	Zostavenie grafu z dát modulu Prijaté faktúry .
	Zostavenie grafu z dát modulu Sklad .
	Posun grafu smerom vľavo.
	Posun grafu smerom vpravo.
	Posun grafu smerom hore.
	Posun grafu smerom dole.
	Zväčšenie grafu.
	Zmenšenie grafu.
	Navrátenie pôvodnej veľkosti (pri ktorej je celý graf na jednej stránke).
	Zmena vlastností (vzhľad, legendy, popisu, ...) už zobrazeného grafu.
	Zobrazí tabuľku hodnôt veličín v grafe.
	Spustenie 3D animácie grafu.

	Zobrazí dialóg s možnosťou voľby firmy (pri multiverzii).
	Zobrazí nápovedu.

9.2 Zobrazenie grafu

1. V ponuke **Modul** vyberte modul, z ktorého dát chcete zostaviť graf.
2. V dialógu, ktorý sa otvorí, vyberte zo zoznamu sledovaný ukazovateľ a časové rozlíšenie.
3. Nasleduje dialóg na upresnenie podmienok, ktorý je rôzny v závislosti na otvorenom module a predchádzajúcich kritériách.
4. Kliknite na tlačítko **Typ grafu** a vyberte požadovanú podobu grafického znázornenia.
5. Kliknite na **OK** a graf sa vypočíta a zobrazí.

9.3 Zmena vzhľadu grafu

1. Zobrazte požadovaný graf.
2. Z ponuky **Graf** vyberte **Vlastnosti**.
3. V dialógu **Vlastnosti grafu** vyberte a upravte požadované vlastnosti.
Každá zmena sa ihneď prejaví na vykreslenom grafe.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte zmeny.

9.4 Tlač grafu

1. Zobrazte požadovaný graf.
2. Upravte prípadne jeho vzhľad.
3. Kliknite na tlačítko **Tlač grafu** na nástrojovej lište.
4. V dialógu **Tlač** nastavte orientáciu papiera.
Tlačítkom **Nastavenie tlače** otvorte štandardný dialóg voľby tlačiarne a jej vlastností.
Kliknutím na tlačítko **Tlač** spustíte výstup na tlačiareň.

9.5 Hodnoty grafu

Kliknutím na tlačítko **Zobrazenie hodnôt grafu** sa objaví dialóg s tabuľkou, v ktorej môžete bežným spôsobom listovať a zistiť si hodnoty, ktoré môžu vo vlastnom grafe byť nečitateľné (napr. prekrývajú sa).

Postup zobrazenia hodnôt grafu:

1. Zobrazte vybraný graf.

2. Kliknite na tlačítko **Zobrazenie hodnôt grafu** .

Objaví sa dialóg s tabuľkou, v ktorej môžete bežným spôsobom listovať a zistiť si požadované hodnoty.

10 Nastavenie

Nastavenie parametrov (nazývané tiež konfigurácia) je prvá z činností, ktorú je potrebné spraviť hneď po začatí práce s programom. Spustíte ju kliknutím na menu **Nastavenie**, alebo stlačením kláves **Alt+N** a následne si vyberte, ktoré parametre požadujete nastaviť.

Niektoré funkcie, resp. parametre sú označené farebne.

- **modrá** - nastavenie parametra samostatne pre každého užívateľa
- **zelená** - zmena parametra je možná len s hlavným heslom

Vstupný formulár **Nastavenie** je rozdelený na karty (záložky). Kliknutím na záložku otvoríte požadovanú kartu. Na presun medzi záložkami môžete použiť aj kombináciu kláves **Ctrl+Tab** alebo **Ctrl+Shift+Tab**.

! V multiverzii programu je potrebné urobiť nastavenie v každej jednotlivo definovanej firme.

10.1 Program

Nastavenie
X

Program
Účtovný denník | Pohř., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové pr. ▶

Dvládanie

Potvrdenie pri ukončení

Enter je Tab

Automatické zálohovanie

Zálohovať dáta pred ukončením

Uložiť nastavenie prvkov

Informácie o stave dát

Dáta aktuálnej firmy sú v mene **EUR**

Posledná záloha dňa **23.11.2010**

Počet dní od poslednej zálohy **0**

Kontrolovať vytvorenie zálohy dát

- perióda upozornenia v dňoch

Správa o konverzii na €

Duálne zobrazenie cien

zobrazovať celkové čiastky v SKK

Konverzný kurz **1 € = 30,1260 SKK**

DPH

Platca DPH Zaokr.základ

Sadzby DPH : - znížená : %

- základná : %

Zápis dátumu do dokladov

Účtovný dátum

Účtovné obdobie od

Účtovné obdobie do

Kontrolný dátum od

Kontrolný dátum do

Nahlasovacia povinnosť

Od sumy EUR

Bankové účty

Zápis v nenormalizovanom tvare

10.1.1 Ovládanie

Potvrdenie pri ukončení

Zaškrtnutím tohto parametra si zabezpečíte, aby nebolo možné ukončiť program bez potvrdenia.

Tipy

- Keďže uzatvárať okná a dialógy boxov je možné aj klávesou **Esc**, zapnutím funkcie **Potvrdenie pri ukončení** zabránite nechcenému opusteniu (ukončeniu) programu pri viacnásobnom stlačení klávesy **Esc**.

Enter je Tab

Zaškrtnite, ak ste zvyknutý prechádzať medzi editačnými riadkami vstupných formulárov pomocou klávesy **Enter**.

Vo Windows aplikáciách je zvykom na prechod medzi položkami používať **tabulátor** (klávesu **Tab**, resp. **Shift+Tab**).

! Túto funkciu nedoporučujeme používať.

Automatické zálohovanie

Zaškrtnutím políčka zabezpečíte automatické vytváranie dodatočnej zálohy dát na pevnom disku vždy pred spustením nevratnej operácie s dátami, pri ktorej by v dôsledku výpadku počítača počas operácie mohla hroziť strata, alebo poškodenie väčšieho množstva dát (ide napr. o prečíslovanie alebo prekódovanie zápisov, obnova dát zo zálohy, a pod.).

- Dodatočná záloha sa vytvára na pevnom disku v adresári **DataZal**, vytvorenom v mieste inštalácie programu. Záložné súbory majú názov tvorený časom vzniku a príponu **phc** a vytvárajú sa v podadresári, v ktorého názve je dátum vytvorenia.
- Program uchováva maximálne sedem generácií (adresárov) záloh, t.j. pri automatickom každodennom zálohovaní sú k dispozícii zálohy sedem dní dozadu.

! Pri požiadavke na obnovu dát z automatickej zálohy je potrebné príslušný súbor premenovať na **MrpData.phc** a prípadne skopírovať na Vaše obvyklé zálohovacie médium.

Zálohovať dáta pred ukončením

Zaškrtnutím políčka zabezpečíte automatické vytvorenie ďalšej dodatočnej zálohy dát pred ukončením programu.

- Dodatočná záloha sa vytvára na pevnom disku v adresári **DataZal**, vytvorenom v mieste inštalácie programu. Záložné súbory majú názov tvorený časom vzniku a príponu **phc** a vytvárajú sa v podadresári, v ktorého názve je dátum vzniku.
- Program uchováva maximálne sedem generácií (adresárov) záloh, t.j. pri automatickom každodennom zálohovaní sú k dispozícii zálohy sedem dní dozadu.

! Pri požiadavke na obnovu dát z automatickej zálohy je potrebné príslušný súbor premenovať na **MrpData.phc** a prípadne skopírovať na Vaše obvyklé zálohovacie médium.

Uložiť nastavenie prvkov

Zaškrtnutím políčka zabezpečíte ukladanie rozloženia stĺpcov v jednotlivých agendách.

10.1.2 DPH

Platca DPH

Okienko zaškrtnite ak ste platcom DPH.

Zaokr. základ

Zaškrtnutím okienka zabezpečíte zaokrúhlenie základu dane.

Sadzby DPH

Tu sa zobrazia sadzby dane z pridanej hodnoty (DPH):

- znížená
- základná

Sadzby DPH si nastavíte po kliknutí na tlačítko **Nastaviť**. Otvorí sa okno **Výber sadzieb DPH** a kliknutím vyberte, pre ktoré obdobie požadujete nastaviť sadzby DPH. Svoj výber potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Tipy

- ! Pri zmene sadzieb DPH je potrebné po nainštalovaní novej verzie si ich zmeniť kliknutím na tlačítko **Nastaviť**. Program ich nastaví len v novo pridávaných firmách, nie v už existujúcich.

10.1.3 Informácie o stave dát

Tu sú zobrazené informácie súvisiace s vytvorením zálohy údajov a tiež v akej mene sú dáta ukladané.

- **Dáta aktuálnej firmy sú v mene** - tu je zobrazená mena, v ktorej sú dáta ukladané EUR alebo SKK (do roku 2008).
- **Posledná záloha dňa** - tu je zobrazený dátum vytvorenia poslednej zálohy dát robenej cez menu **Údržba dát/Zálohovanie dát do súboru**.
- **Počet dní od poslednej zálohy** - tu je zobrazený počet dní, ktoré uplynuli od vytvorenia poslednej zálohy údajov.
- **Kontrolovať vytvorenie zálohy dát** - zaškrtnutím okienka, zapnete kontrolu vytvorenia zálohy dát cez menu **Údržba dát/Zálohovanie dát do súboru**. Program si bude kontrolovať kedy bola záloha urobená a koľko dní od vytvorenia zálohy uplynulo. Po prekročení zadanej periódy Vás program upozorní, že je vhodné urobiť zálohu dát.
- **perióda upozornenia v dňoch** - sem zadajte počet dní po uplynutí ktorých Vás program upozorní na potrebu vytvorenia zálohy údajov.

10.1.4 Zápís dátumu do dokladov

V tejto časti postupne nastavte nasledujúce dátumy:

- **Účtovný dátum** si po spustení programu môžete nastaviť na taký, ako potrebujete zadávať pri účtovaní dokladov. Po zatvorení programu a jeho opätovnom spustení je účtovný dátum automaticky nastavený na aktuálny programový dátum.

Účtovné obdobie – zadajte začiatok (dátum OD) a koniec (dátum DO) účtovného obdobia. Najčastejšie zadávané účtovné obdobie je kalendárny rok.

Kontrolné dátumy – zadajte dátum OD a dátum DO, t.j. ohraničenie obdobia, do ktorého požadujete zadávať doklady.

Ak sú zadané kontrolné dátumy, potom program porovná každý dátum zadávaný do dokladov s týmito dátumami. Pokiaľ dátum zadávaný do dokladu je starší alebo novší (mimo rozsah kontrolných dátumov), program vás na to upozorní, ale doklad s takýmto dátumom zadať umožní.

Tipy

- Túto vlastnosť s výhodou využijete napr. ak spracovávate účtovníctvo po mesiacoch a chcete si zabezpečiť, aby ste omylom nezadali nesprávny dátum do dokladu.
 - Ak zadáte **Kontrolný dátum OD** program Vás upozorní pri zadaní dokladu so starším dátumom. Sem môžete zadať napr. dátum 31.3.2010 ak ste si už urobili DPH za 1. štvrtok.
 - Ak zadáte **Kontrolný dátum DO** program Vás upozorní pri zadaní dokladu s dátumom novším ako je kontrolný dátum. Ak si nastavíte kontrolný dátum do 31.12.2010 a zadáte do dokladu dátum 20.3.2011, program Vás na túto skutočnosť upozorní.

10.1.5 Nahlasovacia povinnosť

Do políčka **Od sumy** zadajte čiastku, pri prekročení ktorej (sumárne za rok) vzniká nahlasovacia povinnosť.

- ! Čiastka Nahlasovacej povinnosti je pri vytvorení novej firmy nastavená automaticky, pri aktualizácii programu a zmene legislatívy je potrebné ju upraviť.

Ďalšie podmienky pre tlač nahlasovacej povinnosti sú:

- zaškrtnutie políčka **Fyzická osoba** v adrese
- zadanie adresy **Fyzickej osoby** do zápisu v peňažnom denníku.

10.1.6 Bankové účty

Zaškrtnuté políčko **Zápis v nenormalizovanom tvare** slúži na zapnutie resp. vypnutie kontroly čísla bankového účtu.

- **Zaškrtnutím** políčka zabezpečíte, že program umožní zadať ľubovoľné číslo bankového účtu.
- Ak necháte políčko **nezaškrtnuté**, program **skontroluje** či zadané číslo bankového účtu spĺňa požadované kritéria.

10.2 Peňažný denník

Program	Peňažný denník	Pohř., záv., faktúry	Pomocné knihy	Kniha jázď	Sklad	Adresy	Prístupové práva	Firma
---------	----------------	----------------------	---------------	------------	-------	--------	------------------	-------

Zoznamy Analytika Kurzy Meny Odčítateľné položky Predkontácie Sadzby dane z príjmu Štrediská Účty a pokladne	Sledovanie zmien <input checked="" type="checkbox"/> v zápisoch peňažného denníka	Číselné rady Pokladničné doklady - príjmové Pokladničné doklady - výdavkové
---	---	--

10.2.1 Analytika

Zoznam analytík otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Tabuľku analytík si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Analytika slúži na pomocné rozčlenenie pohybov v zápisoch peňažného denníka, čo umožňuje upresniť účtovné operácie.
- Podľa analytík sa tiež dajú filtrovať niektoré výstupné zostavy.
 - Na **úpravy** v tabuľke Analytika musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - V rozbaľovacom zozname **Pohyb** vyberte položku, ktorú požadujete rozčleniť na analytiku.

- Analytiku k vybranému pohybu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** analytiky stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** analytiku, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte zadané analytiky.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Číslo	Číslo analytiky také, aby sa líšilo od ostatných.
Názov	Názov analytiky - maximálne na 30 znakov.

10.2.2 Kurzy

Kurzy otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**, alebo **Peňažný denník**. Zoznam kurzov zahraničných mien môžete dopĺňať priamo zápisom do tejto tabuľky, resp. sa napĺňa automaticky pri zápise kurzu kdekoľvek v programe. Sem môžete zadávať kurzy Národnej banky Slovenska ako aj kurzy komerčných bánk. Kurzy využijete pri vystavovaní a evidovaní faktúr, resp. pri účtovaní zahraničných dokladov.

- Na **úpravy** v tabuľke kurzov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Kurz pridáte stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** kurzu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky kurzov, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- Kliknutím na tlačítko **Načítať kurzy** môžete načítať kurzy Národnej banky Slovenska z internetu.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Dátum	Program automaticky doplní aktuálny dátum. V prípade potreby je možné ho zmeniť.
Mena	Skratka zahraničnej meny, vyberte ju z číselníka preddefinovaných skratiek po stlačení klávesy F4 .
Kurz zahr.	Počet jednotiek zahraničnej meny.
Kurz tuzem.	Zodpovedajúci počet jednotiek tuzemskej meny.

Tipy

- Zoznam kurzov sa aktualizuje automaticky napr. pri zadaní nového kurzu napr. vo faktúre, ...
- ! Ak potrebujete zadať kurzy napr. pre nejakú komerčnú banku, kliknite na tlačítko **Editácia**, tak aby bolo vypnuté a v rozbaľovacom zozname **Filter pre** si vyberte komerčnú banku a znovu kliknite na tlačítko **Editácia**, tak aby zostalo zatlačené.

10.2.3 Meny

Kódy mien otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Zoznam preddefinovaných kódov mien si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Kódy mien využijete pri vystavovaní zahraničných dokladov.

- Na **úpravy** v tabuľke kódov mien musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Kód meny **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** kódu meny stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky kódov mien, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- Číselník dodávaných kódov mien môžete kedykoľvek nainštalovať (načítať) po kliknutí na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Kód meny zadajte taký, aby sa líšil od ostatných (3 znaky).
Názov	Pre názov meny je vyhradených 30 znakov.
Symbol	Symbol meny zadajte taký, aby sa líšil od ostatných (6 znakov).
Aktívna	Označenie meny ako Aktívna, zabezpečí zobrazovanie aktívnej meny v tabuľke kurzov.

10.2.4 Odčítateľné položky

Zoznam odčítateľných položiek otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Tabuľku odčítateľných položiek si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke Odčítateľných položiek musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.

- Odčítateľnú položku **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** odčítateľnej položky stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** odčítateľnú položku, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo zadajte odlišné od ostatných.
Názov	Názov odčítateľnej položky - maximálne 30 znakov.
Čiastka	Hodnota odčítateľnej položky podľa platnej legislatívy (na celý rok).

Tipy



- Odčítateľné položky program použije pri výpočte dane z príjmu.


10.2.5 Predkontácie

Zoznam predkontácií otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Tabuľku predkontácií si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke Predkontácií musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Novú predkontáciu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** predkontácie stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **odstrániť** predkontáciu, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo zadajte rovnaké pre skupinu položiek, ktorú si prajete prenášať spoločne.
Pohyb	Po kliknutí na tlačítko  alebo po stlačení klávesy F4 , vyberte zo zoznamu príslušný pohyb.
Analyt.	Po kliknutí na tlačítko  alebo po stlačení klávesy F4 , vyberte zo zoznamu príslušnú analytiku.
Text	Do stĺpca Text zadajte upresňujúci text predkontácie, maximálne 30 znakov.
Základ	Nie je nutné vypĺňať. Pokiaľ je prázdny, môžete ho vypísať priamo pri účtovaní do peňažného denníka.

%	Nie je nutné vypĺňať. Pokiaľ je prázdny, môžete ho vypísať priamo pri účtovaní do peňažného denníka.
DPH	Nie je nutné vypĺňať. Pokiaľ je prázdny, môžete ho vypísať priamo pri účtovaní do peňažného denníka.
Typ	Po kliknutí na tlačítko  alebo po stlačení klávesy F4 , vyberte zo zoznamu Typov DPH príslušný typ DPH (podľa tohto údaju bude doklad zaradený do výpočtu DPH). Pokiaľ typ DPH nezadáte, potom ho vypíšete pri zaúčtovaní do peňažného denníka.

Tipy

- Definíciu predkontácií (najčastejšie používaných položiek) si urýchlite zápis najbežnejších dokladov.
- Hodnoty **Základu a DPH** nezadávejte tu, ale priamo pri zápise do peňažného denníka.

Použitie predkontácií

1. Počas pridávania položky do peňažného denníka dvakrát kliknite na bunku **Text**, alebo stlačte klávesu **F4**.
2. V tabuľke predkontácií vyberte požadovanú, alebo prvú zo skupiny rovnako očíslovaných predkontácií.
3. Kliknite na tlačítko **OK**.

10.2.6 Sadzby dane z príjmu

Zoznam sadzieb daní z príjmu otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Tabuľku sadzieb daní z príjmu si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Aktuálne inštalčné sadzby (napr. po upgrade) doplníte kliknutím na tlačítko **Inštal. sadzby**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Suma	Obsahuje hornú hranicu základu pre zadanú sadzbu.
Perc.	Obsahuje percentuálnu sadzbu dane pre zadané daňové pásmo.
Kumul. suma	Tu sú kumulované sumy sadzieb.

Tipy

- ! Od **1.1.2004** platí **rovná daň**, tzn. daňové pásma a kumulované sumy sa už nepoužívajú.
- ! Výpočet dane z príjmu je **iba orientačný**. Pred výpočtom skontrolujte správnosť sadzieb.
- ! Preddefinované sadzby sú platné pre rok, v ktorom ste program zakúpili.
- ! Pri kúpe a nainštalovaní upgrade verzie si preddefinované sadzby v aktuálne otvorenej firme zaktualizujete použitím funkcie **Inštal. sadzby**.

10.2.7 Strediská

Strediská otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam stredísk si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

! Zoznam stredísk si definujete len vtedy ak účtujete na strediská.

- Na **úpravy** v tabuľke stredísk musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Stredisko **pridáte** po stlačení klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** strediska stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý požadujete zmeniť.
 - Ak si prajete **odstrániť** záznam z tabuľky stredísk, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Označenie	Označenie (číslo) strediska zadajte také, aby sa líšilo od ostatných.
Názov	Pre názov strediska je vyhradených 30 znakov.
Typ	Označenie typu strediska, stlačením klávesy F4 ho vyberte zo zoznamu typov stredísk.


10.2.8 Účty a pokladne

Zoznam účtov a pokladní otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Tabuľku účtov a pokladní si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Zoznam účtov, pokladní a účtov pre nepeňažné a závierkové operácie a pre odpisy, používaných pri smerovaní účtovných operácií. Každý účet môže zodpovedať skutočnému bankovému (tuzemskému alebo devízovému) účtu, alebo skutočnej pokladni.

- Na **úpravy** v tabuľke Účty a pokladne musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Nový zápis (účet alebo pokladňu) **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.

- Na **opravu** účtu alebo pokladne stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Účet **zmažete** stlačením kláves **Ctrl+Delete**.
 - ! Zmazať môžete jedine nepoužitý účet.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Rozlišujúce označenie (tvorené textom resp. číslicami), ktoré musí začínať jedným z písmen: U – Účet (bankový) P – Pokladňa N – Nepeňažná operácia O – Odpisy Z – Závierková operácia
Číslo účtu/ pokladňa	Číslo bankového účtu, resp. označenie pokladne - maximálne na 18 znakov.
Banka/popis	Názov banky, resp. popis k pokladni - maximálne na 30 znakov.
Mena	Skratka zahraničnej meny (napr. CZK), kliknutím na tlačítko  ju vyberiete zo zoznamu, potom bude pridávaný účet považovaný za devízový (a pokladňa za valutovú). ! Pri tuzemských účtoch sa označenie meny neuvádza.

Tipy

- Podľa účtu alebo skupiny účtov je možné filtrovať (zobrazovať) zápisy v peňažnom denníku.
- Pre rýchlejší zápis údajov do peňažného denníka zadajte ako označenie účtu resp. pokladne krátky údaj (napr. U1, U2, ... P1, ...).

10.2.9 Sledovanie zmien

Zaškrtnutím políčka **v zápisoch peňažného denníka** zabezpečíte ukladanie informácie o čase vytvorenia zápisu a tiež kto zápis vytváral. Taktiež pri editácii zápisu program uloží údaj kedy bola zmena vykonaná a kým.

10.2.10 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy Enter, alebo naň dvakrát kliknite myšou.
- Definícia číselného radu

Nájdete tu číselné rady pre:

- Pokladničné doklady - príjmové
- Pokladničné doklady - výdavkové

Tipy

- ! Ak máte nadefinovaných viac pokladní, pre každú pokladňu si nadefinujte samostatný číselný rad.

10.3 Pohľadávky, záväzky, faktúry

Na karte **Pohľadávky, záväzky, faktúry** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje kliknutím na príslušnú záložku.

10.3.1 Obecné

Obecné	Vydané faktúry	Prijaté faktúry	Home banking	Pošta	Edifact/Gold V5 Central
Zoznamy Formy úhrad Konštantné symboly Kurzy Platobné karty Preddef. položky faktúr a objednáv. c. Spôsoby dopravy Zahraničná mena <input type="checkbox"/> tuzemských faktúrach Ceny v položkách faktúr <input type="checkbox"/> Zadávanie čiastok s DPH Počet desatinných miest: 2 Zaokr. celkovej ceny vydananej faktúry Zgokruhlíť na: 0,01 Spôsob zaokr.: prirodzene Rozdiel do: základ a DPH			Stále platby Predstih pre zaradenie (dni): 0 Upozorniť na potrebu zaradenia Neupozorňovať Splatnosť Doba splatnosti v dňoch: 7 Penalizačné faktúry Penále za deň v %: 0,05 Minimálne penále v EUR: 10,00 Vytlač oznámenie po tlači faktúry Netlačiť žiadne oznámenie Edifact/Gold V5 Central <input checked="" type="checkbox"/> Používanie Edifact / Gold V5		Číselné rady Predfaktúry vydané Faktúry vydané Predfaktúry prijaté Faktúry prijaté Ostatné pohľadávky Ostatné záväzky Vydaná faktúra z predfaktúry Číslo dod. listu číslo faktúry Dátum vystavenia programový dátum Dátum daňovej povinnosti programový dátum

10.3.1.1 Formy úhrad

Formy úhrad otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam preddefinovaných foriem úhrad si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Formy úhrad využijete pri vystavovaní faktúr.

- Na **úpravy** v tabuľke foriem úhrad musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Formu úhrady **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** formy úhrady stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky foriem úhrad, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka foriem úhrad kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo formy úhrady zadajte také, aby sa líšilo od ostatných.
Forma úhrady	Názov formy úhrady - maximálne na 10 znakov.

10.3.1.2 Konštantné symboly

Konštantné symboly otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam preddefinovaných konštantných symbolov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Konštantné symboly využijete pri vystavovaní a evidovaní faktúr, resp. stálych platieb.

- Na **úpravy** v tabuľke konštantných symbolov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Konštantný symbol **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** konštantného symbolu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky konštantných symbolov, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka konštantných symbolov kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Konšt. symb.	Číslo konštantného symbolu zadajte také, aby sa líšilo od ostatných.
Popis	Názov konštantného symbolu - maximálne 50 znakov.

10.3.1.3 Kurzy

Podrobnejší popis tabuľky kurzov nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

10.3.1.4 Platobné karty

Platobné karty otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam preddefinovaných platobných kariet si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke foriem úhrad musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Platobnú kartu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** označenia platobnej karty stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky platobných kariet, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Číslo	Číslo platobnej karty zadajte také, aby sa líšilo od ostatných.
Názov	Názov platobnej karty - maximálne na 20 znakov.

10.3.1.5 Preddefinované položky faktúr a objednávok

Preddefinované položky faktúr a objednávok otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam najčastejšie používaných položiek faktúr a objednávok, si môžete nadefinovať podľa vlastných požiadaviek. Preddefinované položky faktúr a objednávok využijete pri vystavovaní faktúr.

- Na **úpravy** v tabuľke preddefinovaných položiek faktúr a objednávok musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.

- Novú položku **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** preddefinovanej položky stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Nepotrebnú položku **odstránite** stlačením kláves **Ctrl+Delete**.

Funkcie

- Zmena sadzby DPH

Význam stípcov

Stípec	Význam
Číslo	Interné číslo preddefinovanej položky. ! Skupine položiek, ktoré si prajete prenášať spoločne, zadajte rovnaké číslo.
Text	Text položky, ktorý môžete následne použiť pri vystavovaní faktúr. • Pokiaľ nestačí dĺžka riadku (50 znakov), môžete text rozpísať do viacerých riadkov s rovnakým číslom a cenu vpísať len pri jednom (napr. prvom resp. poslednom) riadku.
MJ	Merná jednotka (napr. ks, kg, ...), vyhradené sú tri znaky alebo po stlačení klávesy F4 ju vyberte zo zoznamu.
Počet MJ	Počet merných jednotiek pre preddefinovanú položku. • Ak sa vo faktúre počet MJ bude meniť zadajte 1 . Potom ho pri vystavení faktúry upravte na požadovaný.
Cena MJ bez DPH	Cena za položku bez DPH.
%	Sadzba DPH, stlačením klávesy F4 ju vyberte z plávajúcej ponuky. ! Je možné zadať iba základnú alebo zníženú sadzbu DPH. • Z plávajúcej ponuky môžete vybrať výpočet percentuálnej časti DPH ako zo základu bez DPH, tak aj spätne zo základu vrátane DPH.
DPH	Percentuálna časť DPH, stlačením klávesy F4 ju vyberte z plávajúcej ponuky. • Tento údaj nemusíte vyplňať, ak máte vyplnený alebo chcete vyplňať stípec %. V tom prípade sa percentuálna časť vypočíta a doplní automaticky. • Z plávajúcej ponuky je možné vybrať výpočet percentuálnej časti DPH ako zo základu, tak aj spätne zo základu + DPH.
Zľava	Zľava za položku (v percentách). Po prenesení položky do faktúry sa automaticky poníži celková suma za položku o zapísanú zľavu.
Typ	Označenie typu položky faktúry/objednávky, po stlačení klávesy F4

	ho vyberte z tabuľky. Zadaním typu položky napr. T je možné konkrétnu položku zaradiť napr. do Súhrnného výkazu DPH.
Hmotn. MJ	Sem zapíšte hmotnosť MJ , ktorá bude prenesená do faktúry.

Prenos preddefinovaných položiek do faktúry (objednávky)

1. V položke faktúry/objednávky stlačte kombináciu kláves **Ctrl+P** a prepnete sa do tabuľky **Preddefinovaných položiek ...**
2. Nájdite položku, ktorú potrebujete preniesť do faktúry resp. do objednávky.
3. Kliknite na tlačítko **OK**.
 - Položky s rovnakým číslom sa prenesú všetky, začínajúc aktuálnou.

Tipy

- Na rýchle vyhľadanie položiek využijete **Rýchle vyhľadávanie**.
- Definíciu najčastejšie používaných položiek vrátane ceny a DPH si významne zrychlíte zápis najbežnejších objednávok a faktúr.

10.3.1.6 Spôsoby dopravy

Spôsoby dopravy otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam preddefinovaných spôsobov dopravy si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Spôsoby dopravy využijete pri vystavovaní faktúr.

- Na **úpravy** v tabuľke spôsobov dopravy musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Spôsob dopravy **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** spôsobu dopravy stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky spôsobov dopravy, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka spôsobov dopravy kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo spôsobu dopravy zadajte také, aby sa líšilo od ostatných.
Spôsob dopravy	Pre názov spôsobu dopravy je vyhradených 10 znakov.

10.3.1.7 Stále platby

Tabuľka zahŕňa periodicky sa opakujúce platby (napr. splátky pôžičiek, platby poistného, a pod.), na ktoré nemáte v banke zadaný trvalý príkaz na úhradu. Slúži na automatizáciu vytvárania platobných príkazov na tieto platby. Program umožňuje sledovať, či nenastal termín splatnosti niektorej nadefinovanej stálej platby. V module **Nastavenie** na záložke **Pohl., záv., faktúry** je možné nastaviť spôsob upozornenia na potrebu zaradenia stálej platby na príkaz na úhradu.

Tipy

- ! Program umožňuje sledovať, či nenastal termín splatnosti niektorej nadefinovanej stálej platby. V module **Nastavenie** je možné nastaviť spôsob upozornenia na potrebu zaradenia stálej platby na príkaz na úhradu.

Postup pri zaradení stálej platby na úhradu:

1. Otvorte tabuľku stálych platieb.
 - Otvorte knihu **Prijatých faktúr** (Agendy/Faktúry, pohl., záv./Faktúry prijaté).
 - Kliknite na tlačítko **Príkaz na úhr.**
 - Vyberte **4. Stále platby** na otvorenie zoznamu Stálych platieb.
2. Vyberte stálu platbu, ktorú požadujete zaradiť na príkaz na úhradu a kliknite na tlačítko **Do tlače**. Takto označte všetky platby, pri ktorých nastala splatnosť.
3. Vytlačte príkaz resp. hromadný príkaz na úhradu.

Opraviť

Kliknutím na tlačítko otvoríte vstupný formulár na úpravy aktuálnej stálej platby.

Pridať

Kliknutím na tlačítko otvoríte vstupný formulár na pridanie stálej platby.

Zmazať

Kliknutím na tlačítko zmažete aktuálnu stálu platbu.

Do tlače

Toto tlačítko sa zobrazuje len pri vytváraní príkazu na úhradu. Kliknutím naň označíte aktuálnu stálu platbu pre tlač príkaz na úhradu.

Po vytlačení príkazu na úhradu sa automaticky posunie dátum splatnosti o zadanú periódu.

- ! Ak označíte viac ako jednu stálu platbu (alebo platbu faktúry) je vhodné pre tlač použiť výstupnú zostavu **Príkaz na úhradu hromadný**.

10.3.1.8 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

10.3.1.9 Typy stredísk

Typy stredísk otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam typov stredísk si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. K jednému typu strediska môžete mať priradených viac stredísk. Typ strediska využijete napr. vo výstupoch, kedy si budete môcť nejakú zostavu vytlačiť s výberom napr. podľa strediska alebo podľa typu strediska.

! Zoznam typov stredísk si definujete len vtedy ak účtujete na strediská.

- Na **úpravy** v tabuľke typov stredísk musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Typ strediska **pridáte** po stlačení klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** typov stredísk stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý požadujete zmeniť.
 - Ak si prajete **odstrániť** záznam z tabuľky typov stredísk, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
ID	Označenie typu strediska v stĺpci ID program priraduje automaticky, nie je možné ho meniť.
Názov	Názov typu strediska.

10.3.1.10 Typy plnenia

- Tabuľka typov plnenia je dodávaná s programom a nie je možné ju editovať.

Tipy

- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka typov plnení kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

10.3.1.11 Typy položiek

- Na **úpravy** v tabuľke typov položiek musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový typ položky **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
- Na **opravu** typu položky stlačíte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky typov položiek, stlačíte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade, že potrebujete obnoviť nami dodávaný číselník kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Typ	Typ položky - maximálne na 2 znaky.
Popis	Označenie typu položky - maximálne na 50 znakov.
Súhrn DPH	Klávesou F4 prepnete príznak zaradenia položky do Súhrnného výkazu DPH (0-nevstupuje, 1-tovar vstupuje, 2-služba vstupuje).
Rozpoč.	Tu nastavte (klávesou Medzernik), či požadujete aby sa hodnota položky rozúčtovala na obdobia. ! Platí len pre Podvojné účtovníctvo.

10.3.1.12 Typy ostatných pohľadávok a záväzkov

Typy ostatných pohľadávok a záväzkov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**. Zoznam preddefinovaných typov ostatných pohľadávok a záväzkov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke typov ostatných pohľadávok a záväzkov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový typ ostatnej pohľadávky, alebo záväzku **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** typu ostatnej pohľadávky alebo záväzku stlačíte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky typov ostatných pohľadávok, alebo záväzkov, stlačíte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Typ	Označenie začínajúce znakom U (ak sa jedná o úver), alebo O (ak sa jedná o ostatné pohľadávky, či záväzky). Na označenie typu môžete využiť maximálne 10 znakov.
Popis	Pre názov typu ostatnej pohľadávky, resp. záväzku je vyhradených 30 znakov.

10.3.1.13 Zahraničná mena

Po zaškrtnutí okienka **V tuzemských faktúrach** môžete aj do tuzemských faktúr zadávať zahraničnú menu a kurz.

10.3.1.14 Ceny v položkách faktúr

Zadávanie čiastok s DPH zaškrtníte, len ak budete do faktúr a objednávok zadávať čiastky vrátane DPH. Tento údaj sa dá podľa požiadaviek zmeniť aj priamo pri pridaní/oprave faktúry alebo objednávky.

! POZOR, zmení sa tým metodika výpočtu DPH celkových čiastok.

Počet desatinných miest pre cenu MJ vyberte z rozbaľovacieho zoznamu.

10.3.1.15 Zaokrúhlenie celkovej ceny vydannej faktúry

- Z rozbaľovacieho zoznamu **Zaokrúhliť na:** vyberte jednu z preddefinovaných možností zaokrúhlenia celkovej čiastky vydannej faktúry:
 - 0,01** - celková čiastka vydannej faktúry bude zaokrúhlená na centy,
 - 0,10** - celková čiastka vydannej faktúry bude zaokrúhlená na desaťcenty,
 - 1,00** - celková čiastka vydannej faktúry bude zaokrúhlená na celé EUR.
- V rozbaľovacom zozname **Spôsob zaokrúhlenia** vyberte jednu z ponúkaných možností.
- Suma rozdielu, ktorá vznikne zaokrúhlením bude prevedená buď do kolónky Mimo DPH, resp. bude rozdelená do základu a DPH, podľa nastavenej možnosti v rozbaľovacom zozname **Rozdiel do**.

10.3.1.16 Stále platby

Predstih pre zaradenie - počet dní predstihu pre zaradenie stálych platieb na príkaz na úhradu.

Upozorniť na potrebu zaradenia - výberom niektorého z uvedených spôsobov upozornenia nastavíte či Vás program bude upozorňovať na zaradenie stálych platieb do tlače príkazu na úhradu pri každom alebo pri prvom spustení prijatých faktúr.

10.3.1.17 Splatnosť

Doba splatnosti (počet dní) faktúr a ostatných pohľadávok a záväzkov. Dátum splatnosti je v novej faktúre vypočítaný ako dátum vyhotovenia + doba splatnosti.

! Táto doba splatnosti je spoločná pre všetkých odberateľov, pokiaľ v adrese nezádáte dobu splatnosti platnú pre konkrétnu adresu.

10.3.1.18 Penalizačné faktúry

Penále za deň v % - percentuálna čiastka penále za deň.

Minimálne penále v EUR - minimálna hodnota penále v EUR.

10.3.1.19 Vytlač oznámenie po tlači faktúry

Táto funkcia už nie je aktívna. V rozbaľovačom zozname je automaticky nastavené *Netlačiť žiadne - oznámenie*.

10.3.1.20 Edifact/Gold V5 Central

Zaškrtnuté políčko **Používanie Edifact/Gold V5** umožňuje v programe zapnúť používanie EDI komunikácie t.j. komunikáciu s obchodnými reťazcami.

Zaškrtnutím políčka sprístupníte:

- nastavenie **Edifact/Gold V5 Central** v menu Nastavenie - Pohľ., záv., faktúry
- vo **Faktúrach vydaných** uloženie faktúry do súboru cez Výstupy
- v **Objednávkach prijatých** funkciu Import objednávky EDI

! Ak necháte políčko nezaškrtnuté, v programe nebude možné pracovať so súbormi určenými pre EDI komunikáciu.

10.3.1.21 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknite myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy dokladov:

- Predfaktúry vydané
- Faktúry vydané
- Predfaktúry prijaté
- Faktúry prijaté
- Ostatné pohľadávky
- Ostatné záväzky








10.3.1.22 Vydaná faktúra z predfaktúry

Číslo dod. listu - v rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností, na základe ktorej sa bude dopĺňať číslo dodacieho listu pri vytvorení faktúry z predfaktúry.

Dátum vystavenia - v rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností, na základe ktorej sa bude automaticky dopĺňať dátum vystavenia pri vytváraní faktúry z predfaktúry.

Dátum daňovej povinnosti - v rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností, na základe ktorej sa bude automaticky dopĺňať dátum daňovej povinnosti pri vytváraní faktúry z predfaktúry.

10.3.2 Vydané faktúry

Obecné	Vydané faktúry	Prijaté faktúry	Home banking	Pošta	Edifact/Gold V5 Central
Preddefinované údaje novej faktúry Typ DPH <input type="text"/>  Konšt. symbol <input type="text"/>  Stredisko <input type="text"/>  Forma úhrady <input type="text"/>  Spôsob dopravy <input type="text"/> 		Parametre interného importu <input checked="" type="radio"/> Import faktúr bez úhrad <input type="radio"/> Import faktúr s úhradami <input type="radio"/> reImport faktúr s úhradami Hromadné posielanie e-mailov Maximálny počet správ <input type="text" value="20"/>			
Sledovanie neuhradených dokladov <input type="text" value="nesledovať"/> 					
Kontrola čiastky v sadzbe Dslobodené <input type="text" value="vypnutá"/> 					

• Preddefinované údaje novej faktúry

V zobrazených zoznamoch nastavte údaje, ktoré sa budú automaticky vpisovať do faktúry pri jej vystavení. Údaje vyberiete po stlačení klávesy **F4** v príslušnom

zozname alebo po kliknutí na tlačítko .

Nastaviť môžete nasledovné zoznamy:

- Typ DPH
- Konštantný symbol
- Stredisko
- Forma úhrady
- Spôsob dopravy

10.3.2.1 Sledovanie neuhradených dokladov

V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností pre nastavenie sledovania neuhradených faktúr resp. predfaktúr.

- Pri vystavovaní faktúry, potom program vypíše zoznam neuhradených dokladov.

10.3.2.2 Kontrola čiastky v sadzbe oslobodené

V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností pre nastavenie kontroly čiastok v sadzbe oslobodené v položkách faktúr resp. predfaktúr.

10.3.2.3 Parametre interného importu

Kliknutím na jednu z možností nastavíte parametre pre import vydaných faktúr vyexportovaných v MRP programe napr. na inom počítači.

10.3.2.4 Hromadné posielanie e-mailov

Nastavenie maximálneho počtu správ pre hromadné posielanie vydaných faktúr e-mailom.

10.3.3 Prijaté faktúry

Obecné	Vydané faktúry	Prijaté faktúry	Home banking	Pošta	Edifact/Gold V5 Central
--------	----------------	-----------------	--------------	-------	-------------------------

Kontrola duplicity variabilného symb. <input type="text" value="var.symbol + IČO"/>	Parametre interného importu <input checked="" type="radio"/> Import faktúr bez úhrad <input type="radio"/> Import faktúr s úhradami <input type="radio"/> reImport faktúr s úhradami
--	---

10.3.3.1 Kontrola duplicity variabilného symbolu


V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností pre nastavenie kontroly duplicity pri zadávaní variabilného symbolu v prijatých faktúrach.

10.3.3.2 Parametre interného importu

Kliknutím na jednu z možností nastavíte parametre pre import prijatých faktúr vyexportovaných v MRP programe napr. na inom počítači.

10.3.4 Home banking

10.3.4.1 Cesta k dátam

Kliknutím na ikonu  vyberte zložku (adresár) s platobnými príkazmi pre homebanking. napr.: C:\MrpWin\Poduc\homebank\

10.3.4.2 Masky súborov

Sem zadajte masky (názvy) súborov pre vstup a výstup platobných príkazov pre homebanking.

<ddmmyyyy>.kpc

dd - deň

mm - mesiac

yyyy - rok (yy by znamenalo len posledné dve miesta)

hh - hodina

nn - minúta

ss - sekunda

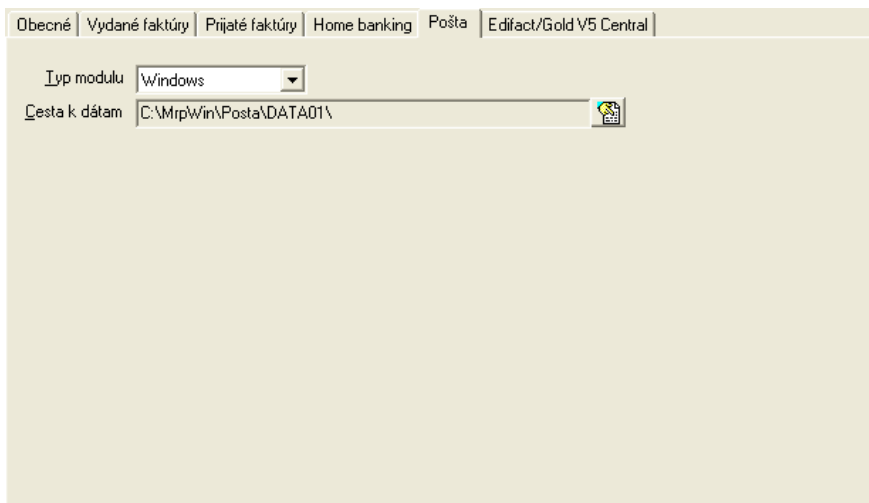
Iné znaky v maske nebudú nahradené.

Pre výstup platobného príkazu potom použijete zostavu **Príkaz na úhr. <homebanking>** a tlačítko **Do súboru**.

10.3.4.3 Číslo bankového výpisu

- Po zaškrtnutí okienka **Ignorovať duplicitné čísla** bude program pri importe bankového výpisu ignorovať duplicitné čísla.
- Zaškrtnutím okienka **Číslo výpisu nahradit' poradovým číslom dňa** bude pri importe bankového výpisu jeho číslo nahradené poradovým číslom dňa v roku.
- Po zaškrtnutí okienka **Vypnúť konverziu účtov pri importe bankového výpisu** nebude pri importe bankového výpisu zrealizovaná konverzia účtov.

10.3.5 Pošta



Obecné | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central

Typ modulu: Windows

Cesta k dátam: C:\MrpWin\Posta\DATA01\

10.3.5.1 Typ modulu

V rozbaľovacom zozname **Typ modulu** vyberte jednu z preddefinovaných možností.

Ak používate modul Pošta z Univerzálneho účtovného systému (pre MS-DOS), pri nastavení neprehliadnite kódovanie, ktoré máte nastavené.

10.3.5.2 Cesta k dátam

Kliknutím na **Cesta k dátam** vyberte zložku (adresár) s dátami modulu Pošta.

Pokiaľ ste pri inštalácii nenebili cieľový adresár, potom pravdepodobná cesta bude:

- **pre Univerzálny systém**
c:\mnp\pt\Fir1
- **pre Vizualny systém**
c:\MnpWin\Posta\Data01

10.3.6 Edifact/Gold V5 Central

Táto karta sa zobrazí len v prípade, že máte v menu Nastavenie/Pohl'adávky, záväzky, faktúry/Obecné zaškrtnuté políčko **Používanie Edifact/Gold V5**.

Obecné | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central

Cesta k dátam

C:\MnpWin\PodUc\EDIFACT\

Edifact

Rezervácia položiek na sklad

Automaticky

Položiť otázku

Bez rezervácie

Súbor po importe

Presunúť do ...IN\archiv

Vymazať

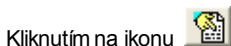
Gold V5 Central


Identifikácia dodávateľa

Kód komerčného kontaktu

Kód reťazca adres

10.3.6.1 Cesta k dátam



Kliknutím na ikonu  v časti **Cesta k dátam** vyberte zložku (adresár) s objednávkami resp. faktúrami pre EDI komunikáciu s obchodnými reťazcami.

napr.: C:\MrpWin\Poduc\EDIFACT\

10.3.6.2 Rezervácia položiek na sklad

Tu nastavte možnosť rezervácie položiek na sklade pri naimportovaní objednávky formou EDI komunikácie.

Vyberte z nasledovných možností:

- Automaticky (položky sú automaticky rezervované na sklade).
- Položiť otázku (položky sú rezervované na sklade až na základe Vašej kladnej odpovede na otázku).
- Bez rezervácie (položky nie sú rezervované na sklade).

10.3.6.3 Súbor po importe

Tu nastavte, čo sa má spraviť so súborom po importe do objednávok.

Vyberte z nasledovných možností:

- Presunúť do ...INarchiv (súbor s objednávkou bude presunutý do adresára INarchiv).
- Vymazať (súbor s objednávkou bude vymazaný).

10.3.6.4 Gold V5 Central

Identifikácia dodávateľa - sem zadajte Váš identifikačný kód.

Kód komerčného kontaktu - sem zadajte Váš kód.

Kód reťazca adries - sem zadajte Váš kód reťazca adries.

10.4 Pomocné knihy

Na karte **Pomocné knihy** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje.

Program	Účtovný denník	Pohf., záv., faktúry	Pomocné knihy	Knihá jász	Sklad	Adresy	Prístupové práva	Firma
---------	----------------	----------------------	---------------	------------	-------	--------	------------------	-------

Zoznamy Preddef. položky faktúr a objednávok Strediská Odpisové sadzby HNNDM Typy položiek	Číselné rady Zákazky Objednávky prijaté Objednávky vydané
Ceny v položkách objednávok <input type="checkbox"/> Zadávajúce čiastok s DPH Počet desatinných miest <input type="text" value="2"/>	Prenos čísla Obj. do faktúr Prijaté objednávky <input type="text" value="Neprenášať"/> Vydané objednávky <input type="text" value="Neprenášať"/>
Pri prenose Obj. prenášať zřavu <input type="text" value="pôvodná zřava z objednávky"/>	Rozdelenie čiastky v knihe pokladne <input type="text" value="základ a DPH 19%"/>
Rezervácia MJ na skladovej karte <input type="text" value="položič otázku"/>	
Sk.pohyb pri prenose Obj. do Faktúr <input type="text" value="položič otázku"/>	
Stav skladovej karty za obdobie Od <input type="text"/> Do <input type="text"/>	

10.4.1 Preddefinované položky faktúr a objednávok

Podrobnejší popis tabuľky preddefinovaných položiek faktúr a objednávok nájdete v kapitole **Nastavenie/Pohľadávky, zázvžky, faktúry**.

10.4.2 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňazný denník**.

10.4.3 Odpisové sadzby HNNDM

Odpisové sadzby HNNDM otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pomocné knihy**.

- Na úpravy v tabuľke Odpisových sadziieb musíte mať zatlačené tlačičko **Editácia**.
- Odpisovú sadzbu **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
- Na **opravu** odpisovej sadzby stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky odpisových sadziieb, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.

- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka odpisových sadzieb kliknite na tlačítko **Inštal. sadzby**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Druh odpisu	Vyberte z rozbaľovacieho zoznamu po stlačení klávesy F4 .
Skup.	Označenie pre odpisovú skupinu majetku, pre ktorú definujete odpisové sadzby.
Prvý rok	Odpisová sadzba pre prvý rok odpisovania. – rovnomerný odpis - sadzba zadaná v % – zrýchlený odpis - sadzba zadaná koeficientom
Ďalšie roky	Odpisová sadzba pre ďalšie roky odpisovania.
Zvýš. ceny	Odpisová sadzba pri zvýšení ceny.

Upozornenie!

- ! Program naplňa tabuľku preddefinovanými odpisovými sadzbami automaticky iba pri vytváraní novej firmy.
- ! Po nainštalovaní aktualizácie programu sa tabuľka Odpisových sadzieb HNDM automaticky neprepisuje v už vytvorenej firme. Pri požiadavke na aktualizáciu odpisových sadzieb kliknite na tlačítko **Inštal. sadzby**.

10.4.4 Typy položiek

Podrobnejší popis tabuľky typov položiek nájdete v kapitole **Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry**.

10.4.5 Ceny v položkách objednávok

Zadávanie čiastok s DPH zaškrtnite, len ak budete do faktúr a objednávok zadávať čiastky vrátane DPH. Tento údaj sa dá podľa požiadaviek zmeniť aj priamo pri pridaní oprave faktúry alebo objednávky.

! POZOR, zmení sa tým metodika výpočtu DPH celkových čiastok.

Počet desatinných miest pre cenu MJ vyberte z rozbaľovacieho zoznamu.

10.4.6 Pri prenose obj. prenášať zľavu

V rozbaľovacom zozname vyberte, akú zľavu požadujete prenášať z objednávky do faktúry.

10.4.7 Rezervácia MJ na skladovej karte

V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností. Pri prenose skladovej karty do objednávky, sa program spýta na vytvorenie rezervácie na karte, alebo automaticky urobí rezerváciu.

10.4.8 Sk. pohyb pri prenose obj. do faktúr

V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností. Pri prenose objednávky (na ktorej sú rezervácie na sklad) do faktúry, sa potom program spýta na vytvorenie výdajky alebo automaticky spraví výdaj zo skladu.

10.4.9 Stav skladovej karty za obdobie

Do okienok **Od** a **Do** zadajte obdobie, za ktoré sa má zobrazovať **stav karty vo vydanej objednávke**.

10.4.10 Prenos čísla obj. do faktúr

- V rozbaľovacom zozname **Prijaté objednávky** vyberte jednu z ponúkaných možností prenosu čísla prijatej objednávky do vydanej faktúry.
- V rozbaľovacom zozname **Vydané objednávky** vyberte jednu z ponúkaných možností prenosu čísla vydanej objednávky do prijatej faktúry.

10.4.11 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknite myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy dokladov:

- Zákazky
- Objednávky prijaté
- Objednávky vydané

10.4.12 Rozdelenie čiastky v knihe pokladne

V rozbaľovacom zozname vyberte, ako požadujete rozdeliť (zapísať) čiastku zadanú do knihy pokladne.

10.5 Kniha jász

Program | Účtovný denník | Pohf., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jász | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové pr. ◀ ▶

Zoznamy

- Vodiči
- Ceny pohonných hmôt
- Sádzby základnej náhrady
- Možné cesty
- Stravné
- Strediská
- Kurzy
- Účely ciest
- Možné ciele

Zvýšenie SZN súkromných vozidiel

Pri použití privesu %

Upozorňovať na údržbu

Počet dní do údržby

Počet km do údržby

Generátor jász

Max. odchýlka počtu km v %

Max. denný limit km

Max. počet návratov za deň

Dni generovania

▼

Sídlo

Kniha tankovania

úprava tach. podľa generátora

10.5.1 Vodiči

Zoznam vodičov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jász**. Tabuľku vodičov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Tabuľka obsahuje menovitý zoznam vodičov s ich prideleným osobným číslom.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Osobné číslo	Údaj, podľa ktorého budú vodiči zoradení.
Meno	Meno vodiča.
Priezvisko	Priezvisko vodiča.
Titul	Akademický titul vodiča.
Dát. nar.	Dátum narodenia vodiča v tvare určenom miestnym nastavením Window s.
Stredisko	Číslo strediska, na ktorom je vodič zaradený.

10.5.2 Ceny pohonných hmôt

Tabuľku cien pohonných hmôt otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jász**. Tabuľku cien pohonných hmôt si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Tabuľka obsahuje zoznam cien jednotlivých pohonných hmôt v závislosti od obdobia.

- Na **úpravy** v tabuľke Cien pohonných hmôt musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Cenu paliva (pohonnej hmoty) **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** ceny paliva stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** cenu paliva, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Palivo	Názov pohonnej hmoty - maximálne na 10 znakov.
Cena	Sem zadajte cenu paliva platnú pre zadané obdobie.
Od	Dátum začiatku platnosti zadanej ceny paliva.
Do	Dátum konca platnosti zadanej ceny paliva.

Tipy

- ! Dátum zadávajúce v tvare určenom miestnym nastavením Window s.

10.5.3 Sadzby základnej náhrady

Tabuľku sadziieb základnej náhrady otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jász**. Tabuľka sadziieb základnej náhrady je aktualizovaná podľa platnej legislatívy, v prípade potreby si ju môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Tabuľka obsahuje sadzby základnej náhrady za 1 km jazdy v závislosti od obdobia.

- Na úpravy v zozname sadziieb základnej náhrady za jeden km jazdy musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Sadzbu základnej náhrady **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** sadzby základnej náhrady stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** sadzbu základnej náhrady, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka sadziieb základnej náhrady kliknite na tlačítko **Inšt. sadzby**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
OCMV (Dvojst.)	Sadzba pre osobné cestné motorové vozidlo v EUR/km (do 31.12.2008 v Sk/km).
JV (Jednost.)	Sadzba pre jednostopé vozidlo v EUR/km (do 31.12.2008 v Sk/km).
Od	Dátum začiatku platnosti zadanej sadzby.
Do	Dátum konca platnosti zadanej sadzby.
Mena	Označenie meny, v ktorej sa stravné uvádza.

Tipy

- ! Dátumy zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Window s.

10.5.4 Možné cesty

Tabuľku možných ciest (trás) otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Knihá jász**. Tabuľka možných ciest je preddefinovaná, v prípade potreby si ju môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke možných ciest musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Zápisom miesta odchodu, resp. miesta jednania do políčka **Rýchle vyhľadávanie** nastavíte ukazovateľ v tabuľke priamo na zadané alebo najbližšie miesto.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Miesto odchodu	Miesto zahájenia cesty.
Miesto jednania	Cieľ cesty.
Účel jazdy	Účel jazdy.
km	Dĺžka preddefinovanej cesty.
Od	Čas odchodu.
Do	Čas príchodu.
M	Príznak jazdy mestom.
Akt.	Označenie aktívnej (t.j. používanej) cesty.
Trvanie	Dĺžka trvania cesty.

Priorita	Označenie priority cesty (1-10), tento údaj je potrebný pre generátor jazd. Vyššie číslo znamená väčšiu pravdepodobnosť opakovania sa jazdy.
Typ	Typ jazdy, označenie či sa jedná o jednosmernú jazdu alebo jazdu tam a späť . Typ jazdy okolie slúži na znižovanie rozdielov pri generovaní jazd medzi knihou tankovania a jednotlivými jazdami.

Tipy

- ! Čas zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Window s.

10.5.5 Stravné

Tabuľku stravného otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Knihá jazd**. Tabuľka stravného je aktualizovaná podľa platnej legislatívy, v prípade potreby si ju môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Tabuľka obsahuje zoznam cien stravného v závislosti od obdobia.

- Na **úpravy** v tabuľke Stravného musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Stravné **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** stravného stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** stravné, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka stravného kliknite na tlačítko **Inšt. sadzby**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Od	Dátum začiatku platnosti stravného.
Do	Dátum konca platnosti stravného.
5-12 hod	Hodnota stravného na dobu od 5 do 12 hodín.
12-18 hod	Hodnota stravného na dobu od 12 do 18 hodín.
nad 18 hod	Hodnota stravného na dobu dlhšiu ako 18 hodín.
Mena	Označenie meny, v ktorej sa stravné uvádza.

Tipy

- ! Dátum zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Window s.

10.5.6 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

10.5.7 Kurzy

Podrobnejší popis tabuľky kurzov nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

10.5.8 Účely ciest

Tabuľku účelov ciest otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jász**. Číselník účelov ciest si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Tabuľka obsahuje zoznam nadefinovaných účelov ciest.

- Na **úpravy** v zozname účelov ciest musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Účel cesty **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** účelu cesty stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** účel cesty, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Účel	Účel cesty, maximálne na 30 znakov, napr. nákup materiálu, školenie,
Trvanie	Čas trvania, t.j. ako dlho sa v danom meste zdržíte.

Tipy

- ! Čas zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Window s.

10.5.9 Možné ciele

Tabuľku možných cieľov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jász**. Tabuľka obsahuje zoznam nadefinovaných možných cieľov, v prípade potreby si ju môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v zozname možných cieľov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový cieľ **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** možného cieľa stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak chcete **zmazať** možný cieľ, stlačte **Ctrl+Delete** na riadku, ktorý požadujete zmazať.

- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka možných cieľov kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**. Následne si vyberte jednu z možností:
 - **Doplniť nové ciele** - do tabuľky možných cieľov sa doplnia nové ciele podľa dodávaného číselníka.
 - **Prepísať existujúce ciele** - prepíše tabuľku možných cieľov podľa dodávaného číselníka.
- Zápisom cieľa do políčka **Rýchle vyhľadávanie** nastavíte ukazovateľ v tabuľke priamo na zadané alebo najbližšie miesto.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Mesto	Názov mesta (cieľa), maximálne na 30 znakov.
Príchod Od	Čas príchodu do cieľa od (údaj potrebný pre generátor jász).
Príchod Do	Čas príchodu do cieľa do (údaj potrebný pre generátor jász).

Tipy

- ! Čas zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Window s.

10.5.10 Zvýšenie SZN súkromných vozidiel

Do okienka **Pri použití privesu** zadajte percentuálne zvýšenie SZN súkromných vozidiel pri použití privesu, podľa platnej legislatívy.

10.5.11 Upozorňovať na údržbu

Ak požadujete, aby Vás program upozornil na potrebu údržby zadajte do prístupných okienok **Počet dni do údržby** a **Počet km do údržby** potrebné údaje.

10.5.12 Generátor jász

Zadajte údaje potrebné pre generátor jász.

Parameter	Význam
Max. odchýlka počtu km v %	Maximálna možná percentuálna odchýlka počtu km, pre generovanie jász.
Max. denný limit km	Maximálny denný limit najazdených km.
Max. počet návratov za deň	Maximálny počet návratov do sídla firmy za deň.

Dni generovania	V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností, v ktoré dni jazdíte.
Sídlo	Názov mesta, v ktorom má firma sídlo.
Kniha tankovania	Po zaškrtnutí okienka úprava tach. podľa generátora sa pri generovaní jízdy upraví v Knihe tankovania tachometer.

10.6 Sklad

Na karte **Sklad** v menu **Nastavenie** postupne zadajte všetky potrebné údaje.

10.6.1 Obecné

Na karte **Sklad/Obecné** v menu **Nastavenie** postupne zadajte potrebné údaje.

10.6.1.1 Zoznamy

V časti **Zoznamy** postupne zadajte nasledovné údaje:

Požadovaný zoznam otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete myšou.

Druhy skladových pohybov

Druhy skladových pohybov slúžia na ďalšie členenie príjmov na sklad a výdajov zo skladu, napr.: Príjem faktúrou, Príjem v hotovosti, Výdaj v cene 1, Výdaj v cene 2, a pod. Hlavné umožňujú automatické dopĺňanie vybraných cien zo skladových kariet do výdajky.

Druhy skladových pohybov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Zoznam druhov skladových pohybov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke druhov skladových pohybov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Druh skladového pohybu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** druhu skladového pohybu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky druhov skladových pohybov, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Príjem	Číslo druhu skladového pohybu pre príjem.
Výdaj	Číslo druhu skladového pohybu pre výdaj.
Názov	Názov druhu skladového pohybu.
Typ ceny	Číslo ceny, s ktorou pohyb počíta napr. 0=cena skladová; 1=predajná cena s maržou 1; 2=predajná cena s maržou 2; atď.
Tlač cez FM	Nastavenie tlače skladového výdaja cez fiškálny modul. ! Len vo verzii s podporou fiškálnych modulov.
Ceny s DPH	Nastavenie zadávania ceny (s DPH, bez DPH) do skladového pohybu.

Tipy

- Druhy skladových pohybov slúžia na ďalšie členenie príjmov a výdajov, napr:

	Príjem	Výdaj	Názov	Typ ceny	Tlač cez FM	Ceny s DPH
		1	Výdaj na fakturu		1 položiť otázku	Nie
		2	Medziskladový výdaj		0 položiť otázku	Nie
		3	Výdaj cez pokladňu		1 tlačiť	Nie
	1		Príjem na faktúru		0	Nie
▶	2		Medziskladový príjem		0	Nie

Sklady

Zoznam skladov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Sklady si môžete pridať podľa vašich požiadaviek. Systém je organizovaný tak, že pracuje s jedným (hlavným) skladom a viacerými podskladmi (hlavného skladu). Každý podsklad má svoje pohyby a všetky podsklady môžu mať spoločné skladové karty.

- Sklad **pridáte** stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko **Pridať**.
- Na **opravu** nastavenia skladu kliknite na tlačítko **Nast. skladu**.
- Sklad **zmažete** stlačením kláves **Ctrl+Delete** alebo kliknite na tlačítko **Zmazať**.
- Kliknutím na tlačítko **OK** prevezmete vybraný sklad do formulára.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo skladu.
Názov	Názov skladu.
Zápis karty	Označenie ako majú byť zapisované karty pri pridaní (na všetky sklady, alebo na aktuálny sklad).
Čís. Od	Označenie od ktorého čísla skladovej karty, majú byť karty na sklad zaraďované.
Čís. Do	Označenie po ktoré číslo skladovej karty, majú byť karty na sklad zaraďované.
Druh príjmu	Číslo druhu skladového pohybu pre príjem.
Druh výdaja	Číslo druhu skladového pohybu pre výdaj.

Tipy

- Zoznam skladov otvoríte tiež dvojklikom na názov skladu (pri hornom okraji okna **Pohyby na sklade** alebo **Skladové karty**).
- Zoznam skladov je možné otvoriť aj cez okno Pohyby na sklade alebo Skladové karty kliknutím na tlačítko **Funkcie**, následne z plávajúcej ponuky vyberte **Výber a definícia skladov**.

Kódy skladov

Kódy skladov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Zoznam kódov skladov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. K jednému kódu skladu môžete mať priradených viac skladov. Kódy skladov využijete napr. vo výstupoch skladových kariet, kedy si budete môcť nejakú zostavu vytlačiť s výberom napr. podľa skladu alebo podľa kódu skladu.

- Na **úpravy** v tabuľke kódov skladov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Kód skladu **pridáte** po stlačení klávesy **Insert**.
- Na **opravu** kódu skladu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý požadujete zmeniť.
- Ak si prajete **odstrániť** záznam z tabuľky kódov skladov, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

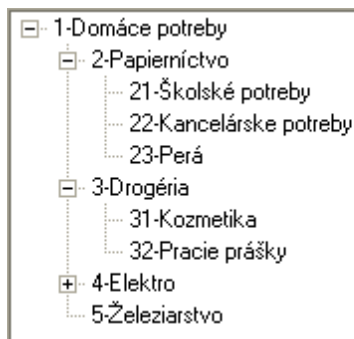
Stĺpec	Význam
Kód	Označenie kódu skladu zadajte také, aby sa líšilo od ostatných.
Popis	Popis alebo názov kódu skladu.

Katalógové skupiny tovarov

Skupiny tovaru predstavujú stromový spôsob členenia tovaru na využitie v internetovom obchode a v niektorých výstupných zostavách.

- Kliknutím na tlačítko **Pridaj za** alebo **Pridaj pred** doplníte do vytváraného katalógu novú vetvu (za alebo pred) označenú.
 - Tlačítkom **Podúroveň** pridáte novú vetvu katalógu, ktorá bude o úroveň nižšie ako označená.
 - Po kliknutí na tlačítko **Opraviť**, môžete zmeniť (opraviť) názov označenej vetvy katalógu.
 - Tlačítkom **Zmazať** môžete zmazať označenú vetvu katalógu.
- ! Vetvu katalógu je možné zmazať, len ak k nej nie sú priradené žiadne podúrovne.

Príklad vytvoreného katalógu:



Skupiny skladových kariet

Skupiny karty otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Zoznam skupín skladových kariet je možné nadefinovať, a tým umožniť členenie skladových kariet do skupín.

- Zaradenie skladových kariet do skupín využijete pri tlači výstupných zostáv ako napr.: Zoznam kariet.
- Na **úpravy** v tabuľke skupiny karty musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Nový riadok **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** skupiny karty stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky skupina karty, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Skup.	Označenie skupiny kariet.
Názov	Názov skupiny kariet.
Marža 1-5	Marža 1-5 pre výpočet predajnej ceny 1-5 skupiny kariet.

Doplnkové kódy kariet

Doplnkovú skupinu karty otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Doplnkové skupiny karty využijete na dodatočné členenie skupín kariet. Zoznam doplnkových skupín karty si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v tabuľke doplnkových skupín karty musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Doplnkovú skupinu karty **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** doplnkovej skupiny karty stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky doplnkových skupín karty, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Kód	Kódové označenie doplnkovej skupiny karty.
Popis	Popis (označenie) doplnkovej skupiny karty.

Umiestnenie v sklade - pozícia

Tabuľku Umiestnenie v sklade otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Tabuľku Umiestnenie v sklade si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek, do tabuľky si môžete nadefinovať označenia regálov, v ktorých máte uložený tovar. Umiestnenie v sklade potom priradíte ku skladovej karte.

- Na **úpravy** v tabuľke *Umiestnenie v sklade - pozícia* musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Umiestnenie v sklade **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** umiestnenia v sklade stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky umiestnení v sklade, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Kód	Kódové označenie, napr. regálu v sklade.
Popis	Popis k označeniu regálu v sklade.

Typy položiek

Podrobnejší popis tabuľky typov položiek nájdete v kapitole **Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry**.

Jednotkové MJ

Jednotkové merné jednotky otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Jednotkové merné jednotky využijete pri výpočte jednotkových cien tovarov.

- Na **úpravy** v tabuľke jednotkových merných jednotiek musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.

- Jednotkovú mernú jednotku **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** jednotkovej mernej jednotky stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky jednotkových merných jednotiek, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka jednotkových merných jednotiek kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Počet MJ1	Počet čiastkových merných jednotiek prislúchajúci zadanému počtu jednotkovej (základnej) MJ, napr. 1000 , ...
MJ1	Čiastková merná jednotka napr. g, ml , ...
Poč. jedn. MJ	Počet merných jednotiek jednotkovej (základnej) MJ, napr. 1 .
Jedn. MJ	Jednotková merná jednotka (základná) napr. kg, l , ..., t.j. merná jednotka voči ktorej požadujeme prepočítavať napr. predajnú cenu.

Príklad:

1000 g = 1 kg

Počet MJ1	MJ1	Poč. Jedn. MJ	Jedn. MJ
1000	g	1	kg

Recyklačné poplatky

Číselník recyklačných poplatkov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Zoznam recyklačných poplatkov si môžete vytvoriť podľa vašich požiadaviek.

- Recyklačné poplatky využijete napr. pri tlači výstupných zostáv ako napr. Karty a ich pohyby,
- Na **úpravu** v tabuľke recyklačných poplatkov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový riadok **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** recyklačného poplatku stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z číselníka recyklačných poplatkov, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Kód	Kódové označenie pre recyklačný poplatok.
Platnosť Od	Dátum od kedy recyklačný poplatok platí.
Platnosť Do	Dátum do kedy recyklačný poplatok platí.
Čiastka	Suma recyklačného poplatku.
Popl. za 1 kg	V rozbaľovacom zozname vyberte: <ul style="list-style-type: none"> – nie - recyklačný poplatok sa vzťahuje na 1 MJ zadanú na skladovej karte – áno - recyklačný poplatok sa vzťahuje na 1 kg a počíta sa na základe hmotnosti zadanej na skladovej karte
Popis	Stručný popis recyklačného poplatku.

Spotrebná daň

Číselník pre spotrebnú daň otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Zoznam spotrebnej dane si môžete vytvoriť podľa vašich požiadaviek.

- Spotrebnú daň využijete napr. pri tlači výstupných zostáv ako napr. Karty a ich pohyby,
- Na **úpravy** v tabuľke spotrebnej dane musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Spotrebnú daň **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
 - Na **opravu** spotrebnej dane stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z číselníka pre spotrebnú daň, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
Kód	Kódové označenie pre spotrebnú daň, slúži na prepojenie položky spotrebnej dane so skladovou kartou.
Platnosť Od	Dátum od kedy príslušná spotrebná daň platí.
Platnosť Do	Dátum do kedy príslušná spotrebná daň platí.
MJ2	Označenie pomocnej mernej jednotky.
Koef. MJ2	Koeficient pomocnej mernej jednotky.
Čiastka	Suma pridávanej spotrebnej dane.

Popis	Stručný popis spotrebnej dane.
SBL	Spotrebiteľské balenie liehu, množstvo liehu v spotrebiteľskom balení udávané v litroch (napr. 0,5=pol litra).
% alkohol	O koľko percentný alkohol ide, t.j. % koncentrácie alkoholu v spotrebiteľskom balení liehu.
SBL/MJ (I)	Prepočet spotrebiteľského balenia liehu na mernú jednotku zadanú na skladovej karte. – Ak na karte evidujete množstvo v SBL potom pomer SBL/MJ=1 , lebo objem SBL je rovnaký ako objem pre 1 MJ. – Ak na karte evidujete množstvo napr. v litroch a SBL je 0,5l; potom pomer SBL/MJ=0,5l/1l=0,5 .

Merné jednotky

- Na **úpravy** v tabuľke merných jednotiek musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Mernú jednotku **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - **Označenie** zadajte také, aby sa líšilo od ostatných. Pre toto označenie sú vyhradené 3 znaky.
 - Na **opravu** mernej jednotky stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky merných jednotiek, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka merných jednotiek kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stípcov

Stípec	Význam
MJ	Označenie MJ zadajte také, aby sa líšilo od ostatných - maximálne 3 znaky.

Platobné karty

Podrobnejší popis tabuľky platobných kariet nájdete v kapitole **Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry**.

Kurzy

Podrobnejší popis tabuľky kurzov nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

10.6.1.2 Zoznamy intrastatu

Zoznamy intrastatu (zobrazia sa len pri zaškrtnutí okienka **Hlásenie pre štatistický úrad**) sú už preddefinované a nie je nutné ich editovať.

Požadovaný zoznam otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete myšou.

Colný sadzobník

Colný sadzobník otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Colný sadzobník je zobrazený len ak je zapnutý parameter Hlásenie pre Štatistický úrad. Colný sadzobník vyujíte na vystavenie štatistického hlásenia INTRASTAT.

- Na **úpravy** v tabuľke colný sadzobník musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.

! Položky colného sadzobníka sú preddefinované. Je možné upraviť len to či položka bude aktívna alebo nie. Kliknutím na príslušné tlačítko v časti **Aktívna** môžete zmeniť označenie položiek colného sadzobníka v stĺpci **Akt**.

- V prípade potreby obnovy nami dodávaného colného sadzobníka kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Položka	Číselné označenie položky colného sadzobníka.
Popis	Popis položky colného sadzobníka.
Dodat. MJ	Označenie dodatkovej mernej jednotky pre položku colného sadzobníka.
Akt.	Označenie či položka colného sadzobníka je aktívna. Označenie meníte kliknutím na príslušné tlačítko v časti Aktívna .
Dopl. kód	Označenie doplnkového kódu pre položku colného sadzobníka.

Dodacie podmienky

Dodacie podmienky otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Dodacie podmienky sú zobrazené len ak je zapnutý parameter Hlásenie pre Štatistický úrad. Dodacie podmienky využijete na vystavenie štatistického hlásenia INTRASTAT.

! Preddefinovaný číselník dodacích podmienok nie je možné editovať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Kódové označenie dodacej podmienky.
Popis	Popis (označenie) dodacej podmienky.

Dodatkové merné jednotky

Dodatkové merné jednotky otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Dodatkové merné jednotky sú zobrazené len ak je zapnutý parameter Hlásenie pre Štatistický úrad. Dodatkové merné jednotky využijete na vystavenie štatistického hlásenia INTRASTAT.

! Preddefinovaný číselník dodatkových merných jednotiek nie je možné editovať.

- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka dodatkových merných jednotiek kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Kódové označenie dodatkovej mernej jednotky.
Popis	Popis (označenie) dodatkovej mernej jednotky.

Druh dopravy

Druh dopravy otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Číselník druhov dopravy je zobrazený len ak je zapnutý parameter Hlásenie pre Štatistický úrad. Druh dopravy využijete na vystavenie štatistického hlásenia INTRASTAT.

! Preddefinovaný číselník druhov dopravy nie je možné editovať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Kódové označenie druhu dopravy.
Popis	Popis (označenie) druhu dopravy.

Druh obchodu

Druh obchodu otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Číselník druhov obchodu je zobrazený len ak je zapnutý parameter Hlásenie pre Štatistický úrad. Druh obchodu využijete na vystavenie štatistického hlásenia INTRASTAT.

! Preddefinovaný číselník druhov obchodu nie je možné editovať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Kódové označenie druhu obchodu.
Popis	Popis (označenie) druhu obchodu.
Špecifikácia	Bližšia špecifikácia druhu obchodu.

Kraje

Región/Kraje otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Sklad**. Číselník regiónov/krajov je zobrazený len ak je zapnutý parameter Hlásenie pre Štatistický úrad. Číselník regiónov (krajov) využijete na vystavenie štatistického hlásenia INTRASTAT.

! Preddefinovaný číselník regiónov (krajov) nie je možné editovať.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Kódové označenie regiónu/kraja.
Popis	Popis (označenie) regiónu/kraja.

Štáty

- Na **úpravy** v tabuľke štátov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Štát **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
- Na **opravu** štátu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky štátov, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade, že potrebujete obnoviť nami dodávaný číselník štátov kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Sem zapíšte kód štátu - maximálne na 2 znaky.
Popis	Sem zapíšte názov štátu - maximálne na 25 znakov.
EÚ	Medzerníkom prepnite príznak zaradenia krajiny do Európskej únie, tento príznak je dôležitý pre vytváranie Súhrnného výkazu DPH.
Aktívny	Tu nastavte (klávesou F4), či požadujete aby sa štát zobrazoval pri vyvolaní tejto tabuľky kdekoľvek v programe.

10.6.1.3 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknite myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy dokladov:

- Skladové príjemky
- Výdaje zo skladu

10.6.1.4 Parametre

V rozbaľovacom zozname **Parametre** postupne vyberte jednu z ponúkaných možností na nastavenie potrebných parametrov.

Pohyby na sklade

Pohyby na sklade <input type="checkbox"/> Povolit' výdaj do mínusu <input checked="" type="checkbox"/> Upoz. na prechod pod minimum <input checked="" type="checkbox"/> Upoz. na prechod nad maximum <input checked="" type="checkbox"/> Upozornit' na rezerváciu <input checked="" type="checkbox"/> Zadať v pohybe Druh pohybu <input checked="" type="checkbox"/> Meniť cenu MJ vo výdajke <input type="checkbox"/> Hromadný prenos ozn. kariet			Pri zmene ceny v príjemke <input checked="" type="radio"/> Položiť otázku <input type="radio"/> Vytvoriť novú kartu <input type="radio"/> Automaticky spriemerovať cenu	Pri zadaní rovnakej karty v pohybe <input checked="" type="radio"/> Položiť otázku <input type="radio"/> Ponechať duplicitu <input type="radio"/> Pripočítať k existujúcej karte
	Prepočítať predajné ceny <input checked="" type="radio"/> AND <input type="radio"/> NIE	Informácia o očakávanom zisku v % <input type="checkbox"/> Zobraziť pre položky príjemky - prepočet podľa : <input type="text" value="Ceny 1"/>		
	Rezervovať MJ (rozprac. pohyb) <input type="text" value="položiť otázku"/>	Import položiek pohybu podľa <input checked="" type="radio"/> Číslo karty <input type="radio"/> EAN kódu		

Povolit' výdaj do mínusu

Po zaškrtnutí okienka **Povolit' výdaj do mínusu** vám program umožní urobiť výdaj zo skladu aj na karte s nulovým resp. záporným stavom.

! Výdaje do mínusu nedoporučujeme používať.

! Pri metóde **FIFO** tento parameter nie je možné zapnúť.

Upozornit' na prechod pod minimum

Po zaškrtnutí okienka **Upoz. na prechod pod minimum** vás program upozorní pri poklese tovaru pod hranicu minima zadanú na karte.

Upozornit' na prechod nad maximum

Po zaškrtnutí okienka **Upoz. na prechod nad maximum** vás program upozorní pri náraste tovaru nad hranicu maxima zadanú na karte.

Upozornit' na rezerváciu

Po zaškrtnutí okienka **Upozornit' na rezerváciu** vás program upozorní ak tovar, ktorý sa pokúšate vydať alebo rezervovať je už rezervovaný pre inú objednávku.

Zadať v pohybe Druh pohybu

Po zaškrtnutí okienka **Zadať v pohybe Druh pohybu** vás program upozorní ak pri vytváraní výdajky resp. príjemky zabudnete zadať Druh skladového pohybu.

Meniť cenu MJ vo výdajke

Po zaškrtnutí okienka **Meniť cenu MJ vo výdajke** vám program umožní pri výdaji zo skladu upraviť predajnú cenu.

Hromadný prenos označených kariet

Po zaškrtnutí okienka **Hromadný prenos ozna.** kariet vám program umožní preniesť do skladového pohybu všetky označené karty.

Pri zmene ceny v príjemke

Kliknutím vyberte jednu z ponúkaných možností, čím zabezpečíte buď **automatické spriemerovanie skladovej ceny**, alebo vytvorenie **novej skladovej karty**, v prípade že cena zadávaná na príjemke (nákupná) je iná ako cena skladová.

! Pri metóde **FIFO** tento parameter nie je možné nastaviť.

Prepočítať predajné ceny

Ak máte v časti Pri zmene ceny v príjemke nastavené **Automaticky spriemerovať cenu** kliknutím vyberte či požadujete **prepočítať predajné ceny** na skladových kartách.

! Pri metóde **FIFO** tento parameter nie je možné nastaviť.

Rezervovať MJ (rozpracovaný pohyb)

V rozbaľovacom zozname **Rezervovať MJ (rozprac. pohyb)** vyberte jednu z ponúkaných možností pre rezervovanie počtu merných jednotiek pri uložení rozpracovaného pohybu.

Pri zadaní rovnakej karty v pohybe

Kliknutím vyberte jednu z ponúkaných možností, čím pri zadaní rovnakej karty do pohybu zabezpečíte ponechanie **duplicitnej položky** vo výdajke resp. príjemke, alebo pridávaná karta bude **pripočítaná** k existujúcej skladovej karte.

Informácia o očakávanom zisku

Tu je možné zapnúť zobrazovanie očakávaného zisku pre položky príjemky, ktorý je prepočítavaný podľa ceny vybranej v rozbaľovacom zozname.

Import položiek pohybu podľa

Tu je možné nastaviť parameter podľa čoho majú byť importované položky do skladového pohybu z TXT súboru, či podľa čísla karty, alebo EAN kódu.

Prepojenie na faktúry a objednávky

Prenos do položiek faktúr a objednávok

<p>1. <input type="text" value="Názov"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Na nový riadok</p> <p>2. <input type="text" value="Číslo"/></p> <p><input type="checkbox"/> Na nový riadok</p> <p>3. <input type="text" value="Poznámka"/></p> <p>Zápis č. faktúry do pohybu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> aj pri vytvorení pohybu</p>	<p>Preberanie pohybu do faktúry</p> <p><input type="checkbox"/> Prenášať iba celkové ceny</p> <p>Prenášať výrobné čísla</p> <p><input type="text" value="Prenášať"/></p> <p>Prenos čísla pohybu do faktúry :</p> <p>- jednorázový presun</p> <p><input type="text" value="Prenášať"/></p> <p>- pre zhrňujúcu faktúru</p> <p><input type="text" value="Prenášať"/></p>	<p>Preberanie skladovej karty - prenos :</p> <p>- čísla karty do obj. <input type="text" value="položť otázku"/></p> <p>- ceny (QP a FV) <input type="text" value="Skladová"/></p> <p>- ceny (QV a FP) <input type="text" value="Skladová"/></p> <p>- hmotnosť <input type="text" value="netto"/></p> <p>- výber podľa <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hromadný prenos označených kariet</p>
---	---	--

Prenos do položiek faktúr a objednávok

- V rozbaľovacích zoznamoch **1.–3.** môžete vybrať tie údaje skladovej karty, ktoré požadujete prenášať do textu položiek faktúry alebo objednávky.
- Zaškrtnutím políčka **Na nový riadok** zabezpečíte, že údaj vybraný v ďalšom rozbaľovacom zozname sa zapíše na nový riadok v položkách faktúry alebo objednávky.

Zápis č. faktúry do pohybu

Zaškrtnutím políčka **aj pri vytvorení pohybu** zabezpečíte zapísanie čísla faktúry do skladovej príjemky/výdajky v okamihu prepnutia sa z faktúry do skladového pohybu.

Prenášať iba celkové ceny

- Zaškrtnutím políčka **Prenášať iba celkové ceny** zabezpečíte, že z výdajky resp. príjemky sa do faktúry prenesú iba celkové ceny za výdajku resp. príjemku.

Prenášať výrobné čísla

- V rozbaľovacom zozname **Prenášať výrobné čísla** vyberte jednu z ponúkaných možností. Takto zabezpečíte, že sa do faktúry prenesú aj výrobné čísla z príjemky resp. výdajky.

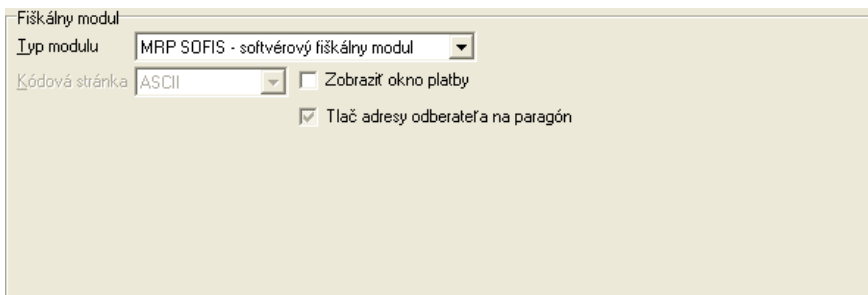
Prenos čísla pohybu do faktúry

- V rozbaľovacích zoznamoch **Prenos čísla pohybu do faktúry** vyberte jednu z ponúkaných možností pre jednorazový presun alebo pre zhrňujúcu faktúru. Podľa vybranej možnosti sa do prvého riadku faktúry vpiše číslo skladového pohybu, poprípade aj dátum.

Preberanie skladovej karty - prenos

- V rozbaľovacom zozname **čísla karty do obj.** vyberte jednu z ponúkaných možností, ktorou je možné nastaviť napr. automatický prenos čísla karty do objednávky a tým urobiť rezerváciu na sklade.
- V rozbaľovacích zoznamoch **ceny (OP a FV) a ceny (OV a FP)** vyberte jednu z cien, ktorú požadujete prenášať do objednávky, resp. faktúry (pri použití skladových kariet ako preddefinovaných textov – nemení sa stav skladu).
- V rozbaľovacom zozname **hmotnosť** vyberte jednu z ponúkaných možností, ktorou je možné nastaviť prenos hmotnosti (netto, resp. brutto) zo skladovej karty do objednávky resp. faktúry.
- V rozbaľovacom zozname **výber podľa** vyberte jednu z ponúkaných možností, ktorou je možné nastaviť prenos skladovej karty do objednávky resp. faktúry podľa Čísla, Názvu, EAN kódu alebo Kódu.
- Zaškrtnutím okienka **Hromadný prenos označených kariet** zabezpečíte prenos všetkých označených kariet do objednávky, resp. faktúry.

Fiškálny modul



Fiškálny modul

Typ modulu

Kódová stránka Zobraziť okno platby

Tlač adresy odberateľa na paragón

- Ak v rozbaľovacom zozname Typ modulu vyberiete niektorú z EURO pokladní, resp. fiškálny modul iný ako MRP SOFIS je potrebné zadať **Ďalšie nastavenia**. Po kliknutí na tlačítko Ďalšie nastavenia zadajte upresňujúce nastavenia sériového rozhrania pre EURO pokladne, resp. nastavenia pre fiškálne moduly.

Upozornenie!

! Použitie fiškálneho modulu pri hotovostnom predaji je záväzné pre Slovenskú republiku.

Typ modulu

Typ modulu vyberte z ponuky nainštalovaných fiškálnych modulov v rozbaľovacom zozname. Ako fiškálny modul je možné použiť aj niektorú z pokladnic EURO.

Kódová stránka

Výber **kódovej stránky** súvisí s nainštalovanou tlačiarnou paragónov.

Zobraziť okno platby

Po zaškrtnutí okienka sa po uložení výdajky realizovanej cez fiškálny modul zobrazí **okno s platbou**. V okne Platba je možné zadať platenú sumu a program zobrazí koľko je potrebné vydať.

Tlač adresy odberateľa na paragón

Po zaškrtnutí okienka sa na paragón vytlačí adresa odberateľa.

Hlásenie pre Štatistický úrad

Hlásenie pre Štatistický úrad	
<input checked="" type="checkbox"/> zadávať údaje pre INTRASTAT	<input checked="" type="checkbox"/> Hlásenie o liehu
Prah oslobodenia - pre prijatie <input type="text" value="200 000,00"/> - odoslanie <input type="text" value="400 000,00"/>	Typ povolenia <input type="text" value="Distribúcia"/>
Prah zjednoduš. - pre prijatie <input type="text" value="800 000,00"/> - odoslanie <input type="text" value="2 000 000,00"/>	Colný úrad <input type="text"/>
Povinnosť odovzdávať hlásenie :	Číslo oprávnenia <input type="text"/>
<input type="text" value="Príjem - úplné hlásenie, Odoslanie - úplné hlásenie"/>	Spôsob hlásenia stavu zásob SBL
Cesta k dátam <input type="text"/>	<input type="text" value="odpísať celé SBL po otvorení"/>

Zadávať údaje pre intrastat

Zaškrtnutím políčka **Zadávať údaje pre INTRASTAT** sprístupníte všetky funkcie umožňujúce zadať potrebné údaje pre štatistický výkaz INTRASTAT.


Prah oslobodenia

V poličkách **Prah oslobodenia** resp. **zjednodušenia pre prijatie/odoslanie** tovaru sú zadané prahové hodnoty pre vykazovanie INTRASTATU stanovené zákonom. Tieto údaje je možné meniť v súlade s platnou legislatívou.

Povinnosť odovzdávať hlásenie

V rozbaľovačom zozname **Povinnosť odovzdávať hlásenie**: vyberte typy hlásení pre prijatie resp. odoslanie tovaru.

Cesta k dátam

V riadku **Cesta k dátam** kliknutím na ikonku  nastavte cestu k údajom pre Štatistický úrad.

Hlásenie o liehu

Zaškrtnutím polička **Hlásenie o liehu** sprístupníte všetky funkcie umožňujúce zadať potrebné údaje pre vytvorenie hlásenia o liehu.

Colný úrad, číslo povolenia

V rozbaľovačom zozname **Typ povolenia** vyberte jednu z ponúkaných možností Predaj alebo Distribúcia.

Do okienka **Colný úrad** a **Číslo povolenia** zapíšte potrebné údaje.

Spôsob hlásenia stavu zásob SBL

V rozbaľovačom zozname **Spôsob hlásenia stavu zásob SBL** vyberte jednu z ponúkaných možností evidovania, resp. odpisovania spotrebiteľských balení liehu.

Zložená karta

Zložená karta	
<input type="checkbox"/> Potvrdiť nastavenie pri preberaní zloženej karty do pohybu	
Preberanie do pohybu	Účtovnými položkami budú
<input type="radio"/> Iba vybranú kartu	<input checked="" type="radio"/> Vybraná karta
<input type="radio"/> Iba jej položky	<input type="radio"/> Jej položky
<input checked="" type="radio"/> Všetko	
<input type="checkbox"/> Rozpočítať cenu zloženej karty na položky	

Potvrdiť nastavenie pri preberaní zloženej karty

Zaškrtnutím okienka **Potvrdiť nastavenie pri preberaní zloženej karty do pohybu** sa pri každom výdaji zloženej karty, zobrazí okno **Parametre prenosu zloženej karty**. V tomto okne je možné nastaviť či do skladového pohybu má byť prebratá zložená karta, alebo jej položky alebo všetko. Následne je možné nastaviť, ktoré položky budú účtovné.

Preberanie do pohybu

Kliknutím vyberte jednu z ponúkaných možností:

- **Iba vybranú kartu** - do skladového pohybu sa prevezme vybraná zložená skladová karta.
- **Iba jej položky** - do skladového pohybu sa prevezmú tie skladové karty, ktoré sú na zloženú kartu naviazané.
- **Všetko** - do skladového pohybu sa prevezme vybraná zložená skladová karta aj všetky jej naväzujúce skladové karty. Ďalej je potrebné v časti **Účtovnými položkami budú** vybrať, ktoré položky budú účtovné.

Rozpočítať cenu zloženej karty na položky

Zaškrťavacie okienko **Rozpočítať cenu zloženej karty na položky** je prístupné len ak:


1. máte v časti **Preberanie do pohybu** označené **Všetko**
2. a v časti **Účtovnými položkami budú** označíte **Jej položky**

Ak je okienko zaškrtnuté bude cena zloženej karty rozpočítaná na jej položky t.j. naväzujúce karty.

Účtovnými položkami budú

Tieto parametre je možné nastaviť len ak máte v časti **Preberanie do pohybu** označené **Všetko**. Kliknutím označte či za účtovnú položku bude považovaná zložená skladová karta, alebo účtovnými položkami budú jej naväzujúce skladové karty.

Základné nastavenie modulu sklad + Preferovaný sklad

Nastavenie skladu		
Metóda skladu	Preferovaný sklad	Čiarový kód
<input checked="" type="radio"/> Metóda Priemerovania <input type="radio"/> Metóda FIFO	Číslovanie kariet: Spoločné pre sklady Preferovaný sklad:  Otvárať sklad: Posledne otvorený Pridávať pohyb na: Všetky sklady	Kontrola kódu: Nepoužiť Prefix krajiny: 858

Metóda skladu

Kliknutím vyberte metódu, ktorou chcete spracovávať sklad (priemerovanie cien alebo FIFO).

Preferovaný sklad

- V rozbaľovacom zozname vyberte spôsob číslovania kariet (**Spoločné pre sklady** alebo **Zvlášť pre každý sklad**).

! Nastavenie **Zvlášť pre každý sklad** neumožní opätovný prechod na **spoločné číslovanie**. Po tomto nastavení je možné nastaviť preferovaný sklad.

- Kliknutím na ikonu  vyberte zo zoznamu skladov sklad, ktorý požadujete nastaviť ako preferovaný.

! Toto nastavenie **je možné** urobiť **len ak** nastavíte **Číslovanie kariet** na možnosť **Zvlášť pre každý sklad**.

- V rozbaľovacom zozname vyberte, ktorý sklad (posledne otvorený alebo preferovaný) požadujete otvárať pri vstupe do modulu sklad.
- V rozbaľovacom zozname vyberte, na ktorý sklad sa má zapísať pridávaný skladový pohyb.

Čiarový kód

Z rozbaľovacieho zoznamu **Kontrola kódu** vyberte kontrolu čítania čiarového kódu.

V rozbaľovacom zozname **Prefix krajiny** vyberte označenie prefixu krajiny, ktorý bude priradený pred čiarový kód. Ak potrebujete zadať iný prefix krajiny ako Vám program ponúka, zapíšte ho priamo do políčka Prefix krajiny.

Nastavenie skladu (Správca)

Tieto nastavenia môže robiť len užívateľ s menom **Správca**, tzn. ten ktorý má pridelené hlavné heslo do programu.

Administrátorské nastavenia skladu

Neupozorňovať pri predaji pod skladovú cenu

Zakázať editáciu / mazanie pohybov

Neupozorňovať pri predaji pod skladovú cenu

Po zaškrtnutí okienka program nevypíše upozornenie ak pri výdaji bude cena nižšia ako skladová.

! POZOR! Tento parameter môže meniť len užívateľ, ktorý sa do programu prihlasuje ako Správca (má hlavné heslo do programu).

Zakázať editáciu/mazanie pohybov

Po zaškrtnutí okienka nie je možné opravovať ani zmazať už vytvorený skladový pohyb (príjemku alebo výdajku).

! POZOR! Tento parameter môže meniť len užívateľ, ktorý sa do programu prihlasuje ako Správca (má hlavné heslo do programu).

Nastavenia FIFO

Tieto nastavenia sú prístupné, len ak máte nastavené vedenie skladu metódou FIFO.

FIFO sklad - nastavenie parametrov

Preberanie ceny do výdajky

Priemerná z karty

Preberanie ceny do výdajky

V rozbaľovacom zozname **Preberanie ceny do výdajky** nastavte, aká cena má byť prenesená do položky výdajky v prípade, že vo výdajke nemáte vyplnený druh skladového pohybu.

10.6.2 Cenotvorba

<p>Marže</p> <p>Pre cenu 1 <input type="text" value="10,000"/></p> <p>Pre cenu 2 <input type="text" value="20,000"/></p> <p>Pre cenu 3 <input type="text" value="30,000"/></p> <p>Pre cenu 4 <input type="text"/></p> <p>Pre cenu 5 <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fixovať ceny s nezadanou maržou</p>		<p>Zaokrúhľovanie</p> <p>Ľalková cena výdajky na <input type="text" value="0,01"/> Spôsob zaokr. <input type="text" value="prirodzene"/></p> <p>Sklad. cena karty s DPH na <input type="text" value="0,01"/> Spôsob zaokr. <input type="text" value="prirodzene"/></p> <p>Predajné ceny karty s DPH <input type="text" value="0,01"/> Spôsob zaokr. <input type="text" value="prirodzene"/></p> <p>Predajné ceny karty bez DPH <input type="text" value="0,01"/> Spôsob zaokr. <input type="text" value="prirodzene"/></p> <p>Počet desatinných miest <input type="text" value="4"/></p> <p>Úprava predajnej ceny bez DPH podľa ceny s DPH</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cena 1 <input checked="" type="checkbox"/> Cena 2 <input checked="" type="checkbox"/> Cena 3 <input checked="" type="checkbox"/> Cena 4 <input checked="" type="checkbox"/> Cena 5</p>	
<p>Povolené odchýlky predajných cien</p> <p>Pre cenu 1 +/- <input type="text"/> %</p> <p>Pre cenu 2 +/- <input type="text"/> %</p> <p>Pre cenu 3 +/- <input type="text"/> %</p> <p>Pre cenu 4 +/- <input type="text"/> %</p> <p>Pre cenu 5 +/- <input type="text"/> %</p>			

10.6.2.1 Marže

Do zobrazených políček zapíšete percentuálne marže pre cenu 1, 2, 3, 4 a 5. Pri zadaní skladovej ceny sa podľa marží automaticky prepočítajú predajné ceny. Platí pre všetky skladové karty. Ak sem nezadáte percentuálne marže, program Vám umožní zadať spôsob výpočtu predajných cien priamo na skladovej karte.

! Marža **20** znamená, že príslušná cena bude **o 20%** vyššia ako cena skladová (nákupná).

Tip

- Po zmene marží máte možnosť použiť funkciu **Hromadná zmena v skladových kartách** a následne **Prepočet predajných cien v kartách podľa marží** na prepočet predajných cien.

10.6.2.2 Fixovať ceny s nezadanou maržou

Zaškrtnutím okienka **Fixovať ceny s nezadanou maržou** zabezpečíte zachovanie predajných cien, pri ktorých nebola zadaná marža.

10.6.2.3 Povolené odchýlky predajných cien

Do okienok zadajte povolené odchýlky (v percentách) pre výpočet predajných cien.

10.6.2.4 Zaokrúhľovanie

Výberom z rozbaľovacích zoznamov zadajte ako požadujete zaokrúhliť jednotlivé ceny:

- 0,01** - zaokrúhlené na centy
- 0,10** - zaokrúhlené na desaťcenty
- 1,00** - zaokrúhlené na celé EUR

- **Celková cena výdajky na** - čiastka sa upraví tak, aby v súčte s DPH bola zaokrúhlená na požadovaný počet desiatinných miest.
- **Skladová cena karty s DPH na** - skladová cena s DPH sa upraví tak, aby zodpovedala nastavenému zaokrúhleniu.
- **Predajné ceny karty s DPH** - predajná cena s DPH sa upraví tak, aby zodpovedala nastavenému zaokrúhleniu.
- **Predajné ceny karty bez DPH** - predajná cena bez DPH sa upraví tak, aby zodpovedala nastavenému zaokrúhleniu.

! Zmena sa prejaví pri zadávaní novej karty alebo pri prepočte predajných cien.

Upozornenie

- ! Tieto zaokrúhlenia nemajú vplyv na zaokrúhľovanie pri výpočte DPH v daňových dokladoch.

- Pre každý typ zaokrúhlenia zadajte **spôsob zaokrúhlenia** príslušnej ceny (prirodzene, nadol alebo nahor).

10.6.2.5 Počet desatinných miest

V rozbaľovačom zozname vyberte, na koľko desatinných miest (2, 3 alebo 4) požadujete zadávať ceny na sklade.

10.6.2.6 Úprava predajnej ceny ...

Po zaškrtnutí príslušného okienka program prepočíta príslušnú predajnú cenu bez DPH na karte podľa predajnej ceny s DPH a upraví ju o prípadné zaokrúhľovanie.

10.7 Adresy

Na karte **Adresy** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje.

Pohľad, záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jász | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové práva | Firma | Export/Import

Zoznamy

- Cenové skupiny
- PSČ
- Kódy bánk
- Štáty
- Typy adres

Číselné rady

- Interné označenie IČO
- Zákaznícke karty
- Obchodný zástupcovia

Čiarový kód

Pred vyradením zobrazí adresu

Validátor IČ DPH

Používať validátor http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/

10.7.1 Cenové skupiny

Cenové skupiny slúžia na individuálne nastavenie odberovej zľavy pre každú adresu. Cenové skupiny je možné priradiť k jednotlivým adresám v adresári. Na základe nadefinovania cenových skupín program automaticky vpisuje zľavu do dokladov vystavených na adresu so zadanou cenovou skupinou.

- Na **úpravy** v tabuľke cenových skupín musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Novú cenovú skupinu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** cenovej skupiny stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Nepotrebnú cenovú skupinu **zmažete** stlačením kláves **Ctrl+Delete**.

- Kliknutím na tlačítko **Filter** si zobrazíte cenové skupiny s rovnakým číslom (t.j. číslom skupiny, ktorá bola označená). Ak pridáte cenovú skupinu pri zapnutom filtri, číslo a popis skupiny sa vypíšu automaticky.
- Kliknutím na tlačítko **Všetko** vypnete filter a zobrazíte všetky cenové skupiny.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Číslo	Sem zapíšte interné číslo cenovej skupiny. Tip: <ul style="list-style-type: none"> • Ak zadáte rovnaké číslo viacerým položkám tabuľky cenových skupín, budú tieto položky priradené k adrese a pre uplatnenie zľavy budú zohľadňované podmienky zadané vo všetkých položkách (s tým istým číslom) cenovej skupiny.
Kód	Sem sa pri prevode údajov z MS-DOS verzie účtovného programu preniesie kódové označenie cenovej skupiny. V prípade požiadavky na zadanie kódu cenovej skupiny sem zadajte kód maximálne na 6 znakov.
Popis	Sem zapíšte označenie (popis) cenovej skupiny (maximálne 30 znakov).
Číslo karty	Sem zapíšte číslo skladovej karty, na ktorú požadujete uplatniť zľavu. Číslo je možné vybrať aj po stlačení klávesy F4 zo zoznamu skladových kariet.
Skupina	Sem zapíšte označenie skupiny kariet, na ktorú požadujete uplatniť zľavu. Číslo je možné vybrať aj po stlačení klávesy F4 z tabuľky Skupina karty .
Platnosť od	Sem zapíšte dátum od kedy požadujete uplatňovať zľavu. Tento dátum zadávajte len pri zľavách, ktoré majú byť časovo ohraničené.
Platnosť do	Sem zapíšte dátum do kedy požadujete uplatňovať zľavu. Tento dátum zadávajte len pri zľavách, ktoré majú byť časovo ohraničené.
Zľava [%]	Sem zadajte hodnotu zľavy v percentách.
Zľava [€]	Sem zadajte hodnotu zľavy v eurách.
Typ zľavy	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte spôsob uplatnenia zľavy (percentom, čiastkou alebo pevnou čiastkou).
Druh ceny	Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte cenu, na ktorú požadujete uplatniť zľavu (pri výdaji zo skladu).

10.7.2 PSČ

V tabuľke **PSČ** môžete pridávať a upravovať PSČ. Na rýchlejšie nájdenie PSČ slúži tzv. Rýchle vyhľadávanie.

- Na **úpravy** v tabuľke PSČ musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - PSČ **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** PSČ stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky PSČ, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka PSČ kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
PSČ	Poštové smerové číslo - maximálne na 6 znakov.
Mesto	Názov mesta - maximálne na 62 znakov.

10.7.3 Kódy bánk

- Na **úpravy** v tabuľke kódov bánk musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Kód banky **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** kódu/názvu banky stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky kódov bánk, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka kódov bánk kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód Č.	Číselný kód banky - maximálne 4 znaky.
Kód Z.	Znakový kód banky - maximálne 6 znakov.
Názov	Názov banky - maximálne 30 znakov.
Swift	SWIFT kód banky - maximálne 11 znakov.

10.7.4 Štáty

- Na **úpravy** v tabuľke štátov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Štát **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** štátu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky štátov, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade, že potrebujete obnoviť nami dodávaný číselník štátov kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Sem zapíšte kód štátu - maximálne na 2 znaky.
Popis	Sem zapíšte názov štátu - maximálne na 25 znakov.
EÚ	Medzernikom prepnite príznak zaradenia krajiny do Európskej únie, tento príznak je dôležitý pre vytváranie Súhrnného výkazu DPH.
Aktívny	Tu nastavte (klávesou F4), či požadujete aby sa štát zobrazoval pri vyvolaní tejto tabuľky kdekoľvek v programe.

10.7.5 Typy adries

- Na **úpravy** v tabuľke typov adries musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
 - Nový typ adresy **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
 - Na **opravu** typu adresy stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
 - Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky typov adries, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.

Význam stĺpcov

Stĺpec	Význam
Kód	Sem zapíšte kódové označenie typu adresy - maximálne na 3 znaky.
Popis	Sem zapíšte označenie (popis) typu adresy - maximálne na 30 znakov.

10.7.6 Čiarový kód

Po zaškrtnutí políčka **Pred vyradením zobrazit' adresu** sa bude zobrazovať nájdená adresa po načítaní čiarového kódu, ktorá je určená na vyradenie (napr. po vrátení zásielky ako nedoručiteľnej).

- Funkcie pre tlač čiarových kódov k adresám a snímanie vytlačených kódov nájdete v menu **Funkcie** v module **Adresy**.

10.7.7 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknite myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy adries:

- Interné označenie IČO
- Zákaznícke karty
- Obchodný zástupcovia

10.7.8 Validátor IČ DPH

Po zaškrtnutí políčka **Používať validátor** sa v adrese pri okienku IČ DPH zobrazí ikona



Po kliknutí na túto ikonu program skontroluje správnosť zadaného IČ DPH a v prípade záujmu vyplní aj údaje adresy.

! Je potrebné pripojenie k internetu.

10.8 Výstup



10.8.1 Tlač viacerých kópií

Zaškrŕavacie políčka **Pomocou ovládača tlačiarne** slúži na elimináciu nefunkčnosti požiadavky na viac kópií pri ovládačoch niektorých tlačiarň.

- Zaškrnutím políčka zabezpečíte, že pri zadaní viacerých kópií pre tlač program použije službu ovládača tlačiarne.
- Ak necháte políčko nezaškrnuté, bude program pre každú kópiu opakovane vytvárať zostavu.

10.8.2 Export do formátu XLS

Zaškrnutím okienka **textové položky s diakritikou** zabezpečíte, že pri exporte výstupnej zostavy (cez **Výstupy** vyberiete výstupnú zostavu a kliknete na tlačítko **Do súboru**) do formátu **XLS** budú všetky textové položky uložené aj s diakritickými znamienkami. Ak okienko necháte prázdne, textové položky sa uložia bez diakritických znamienok.

10.8.3 Export výstupných zostáv do PDF

Po kliknutí na tlačítko **Možnosti zabezpečenia PDF** môžete nastaviť digitálne podpisovanie PDF dokumentu, vyžadovanie hesla pri otváraní PDF dokumentu, resp. obmedzenie možností editácie a tlače PDF dokumentu.

10.8.4 Výstupy - číselníky

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy-číselníky** otvoríte okno Výstupov s možnosťou tlače jednotlivých číselníkov definovaných v menu Nastavenie.

10.9 Prístupové práva

Prístupové práva sú určené na pridelovanie prístupových práv (hesiel) jednotlivým užívateľom programu. Je možné ich pridelovať len ak je pridelené **hlavné heslo** do celého programu, t.j. heslo SPRAVCU. Heslo SPRAVCU zadáte po kliknutí na tlačítko **Hlavné heslo**.

Hlavné heslo

- **Zoznam užívateľov** - tu je zobrazený zoznam jednotlivých užívateľov, ktorých prideluje užívateľ s menom SPRAVCA, t.j. ten ktorý má pridelené hlavné heslo do programu.
 - V tabuľke je zobrazené označenie **Užívateľa**, jeho **meno a priezvisko**. V stĺpci **ID** je zobrazený identifikačný kód užívateľa (pridelený programom), ktorý program priraduje k jednotlivým zápisom v denníku.

Nový užívateľ

Zmeniť údaje

Zmeniť heslo

Zmazať užívateľa

- **Povolenia prístupu do agiend** - tu je zobrazený zoznam jednotlivých agiend s popísaným typom prístupu užívateľa k aktuálnej agende.
 - Prístup užívateľa k jednotlivým agendám definuje SPRAVCA.
- V rozbaľovacom zozname **Agenda** vyberte agendu, ku ktorej požadujete nastaviť vybranému užívateľovi prístup.
- V rozbaľovacom zozname **Prístup** vyberte typ prístupu ku vybranej agende. Vybrať môžete z nasledujúcich možností: zakázaný prístup, iba čítanie, úplný prístup.

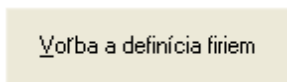
- Kliknutím na tlačítko **Pridať** uložíte nedefinovaný prístup k vybranej agende do tabuľky **Povolenia prístupu do agiend**.





10.10 Firma


Na karte **Firma** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje. Údaje firmy sú informácie o Vašej firme, ako je IČO, názov, adresa, účet, výpis z obchodného registra, atď. Tieto identifikačné údaje sa používajú vo všetkých výstupných zostavách, kde Vaša firma figuruje ako dodávateľ alebo odberateľ (objednávky, faktúry, ...).


- Užívatelia **multiverzie** si môžu vybrať aktuálnu firmu, firmu pridať, upraviť, skopírovať alebo zmazať v zozname, ktorý sa objaví po kliknutí na tlačítko:



Význam riadkov

Riadok	Význam
Firma	Názov firmy (50 znakov).
Firma 2	Prípadný druhý riadok názvu firmy (50 znakov).
Prevádzka	Prípadné označenie prevádzky (50 znakov).
Meno	Meno majiteľa, riaditeľa, konateľa firmy, a pod. (30 znakov).
Ulica	Názov ulice (30 znakov).
Mesto	Názov mesta (30 znakov).
PSČ	Poštové smerovacie číslo (10 znakov).
Kód regiónu	Kliknutím na tlačítko so symbolom  , alebo stlačením klávesy F4 vyberte kód regiónu.
Kód štátu	Kliknutím na tlačítko so symbolom  , alebo stlačením klávesy F4 vyberte kód štátu.
Telefón	Telefónne číslo (30 znakov).
Fax	Faxové číslo (30 znakov).

E-mail	Adresa elektronickej pošty (50 znakov).
Právna forma	Právna forma spoločnosti (38 znakov).
Údaje z obchodného registra	Údaje z obchodného registra (2 riadky, maximálne 70 znakov v riadku).
IČO	Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).
EAN	EAN kód (17 znakov), ktorý je potrebný pre EDI komunikáciu.
IČ DPH	Identifikačné číslo pre DPH (14 znakov).
DIČ	Daňové identifikačné číslo - DIČ (17 znakov).
Banka	Kliknutím na tlačítko so symbolom  , alebo stlačením klávesy F4 vyberte bankový účet firmy, ktorý sa bude tlačiť do výstupných zostáv. Pre názov banky je vyhradených 30 znakov.
Účet	Číslo bankového účtu (18 znakov).
Kód	Kód banky (4 znaky).
ponúkať pri úhrade	Po zaškrtnutí okienka program pri úhrade faktúry ponúkne vybraný bankový účet.
IBAN	IBAN číslo bankového účtu (34 znakov).
SWIFT	SWIFT kód banky (11 znakov).

- Ak používate viac bankových účtov, vpište ich do zoznamu **Banky a účty užívateľa**, ktorý otvoríte kliknutím na tlačítko so symbolom , alebo stlačením klávesy **F4**, v políčku **Banka**. Účet potom jednoducho zmeníte výberom z tohto zoznamu.

10.10.1 Voľba a definícia firiem

Zoznam firiem pri multiverzii umožňuje viesť evidenciu vytvorených firiem a výber **aktuálnej** firmy. V programe ho môžete vyvolať stlačením kláves **Ctrl+F**, alebo cez menu **Program/Voľba a definícia firiem** alebo cez menu **Nastavenie/Voľba a definícia firiem**.

10.10.1.1 Funkcie

Po kliknutí na tlačítko sa zobrazia nasledujúce funkcie:

- **Otvárať túto firmu automaticky** - touto funkciou zabezpečíte automatické otváranie vybranej firmy pri spustení programu.
- **Zrušiť automatické otváranie** - touto funkciou zrušíte automatické otváranie vybranej firmy pri spustení programu. Pri spustení programu sa potom zorazí **Zoznam firiem**.

10.10.1.2 Zobrazenie

Kliknutím na jednu z možností nastavíte filter zobrazovania zoznamu firiem:

- **Všetky** – zobrazí všetky firmy v zozname.
- **S účtovným rokom aktuálnej firmy** – zobrazí len tie firmy, ktoré majú zadaný účtovný rok totožný s účtovným rokom aktuálnej firmy.
- **Súvisiace s aktuálnou firmou** – zobrazí tie firmy, ktoré majú v políčku prepojenie zadané rovnaké číslo ako aktuálna firma (t.j. spolu súvisia).

10.10.1.3 Opraviť

Kliknutím na tlačítko otvoríte dialóg na opravu záznamu v zozname firiem multiverzie.

10.10.1.4 Pridať

Firmu pridáte/opravíte v okne **Voľba a definícia firiem** kliknutím na tlačítko **Pridať/Opraviť**.

Význam riadkov

Riadok	Význam
Číslo	Číslo si program vyplní automaticky a tento údaj nie je možné editovať.
Názov	Sem zapíšte názov firmy, tak ako si ho prajete zobraziť v zozname Voľba a definícia firiem, resp. pri otvorení firmy v hornej lište programu.
Účtovný rok	Sem zadajte rok, ktorý v tejto firme budete účtovať (podľa tohto údaju bude možné firmy zobrazovať).
Mena	Tento údaj nie je možné editovať - je tu zobrazená mena, v ktorej je spracovávané účtovníctvo za príslušné účtovné obdobie.
Prepojenie	Prepojenie slúži na označenie firiem, ktoré spolu súvisia (napr. viac rokov jednej firmy). Pri kopírovaní firmy , program automaticky nastaví údaj v okienku prepojenie . Napri.: Všetky roky tej istej firmy označíte v okienku prepojenie číslom 1 (číslo prvého roku zadanej firmy), a po kliknutí na tlačítko Zobrazenie potom vyberiete Súvisiace s aktuálnou firmou .
Účtovné obdobie od	Začiatok účtovného obdobia je možné ho vypísať, alebo sa nastaví podľa Účtovného roku , resp. podľa účtovného obdobia zadaného v menu Nastavenie/Program.
Účtovné obdobie do	Koniec účtovného obdobia je možné ho vypísať, alebo sa nastaví podľa Účtovného roku , resp. podľa účtovného obdobia zadaného v menu Nastavenie/Program.

Tipy

- Všetky firmy, ktoré majú v prepojení ten istý číselný údaj potom môžete porovnávať v module grafických **Analýz**.

10.10.1.5 Skopírovať

Po kliknutí na tlačítko sa zobrazia nasledujúce funkcie:

- **Kópia firmy** - touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej (vybranej) firmy v multiverzii programu. Pri kópii firmy program skopíruje firmu so všetkými jej dátami a nastaveniami aj s nastaveným účtovným rokom a účtovným obdobím.
- **Prechod na nasledujúce účtovné obdobie** - touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej (vybranej) firmy v multiverzii programu. Funkciou **Prechod na nasledujúce účtovné obdobie** skopírujete firmu so všetkými jej dátami a nastaveniami pričom bude nastavený **nový účtovný rok** aj účtovné obdobie (nasledujúce).

10.10.1.6 Zmazať

Kliknutím na tlačítko zmažete aktuálny záznam.

! POZOR! Zmazaním firmy v zozname firiem zmažete aj všetky údaje ktoré v nej máte nahrané (napr. faktúry, účtovné zápisy, ...).

10.11 Export/Import

Pomocné knihy | Kniha jász | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové práva | Firma | Export/Import

Camarero - Bezdrôtový objednávkový systém

Aktivovať systém

Cesta k dátam: C:\Camarero\

Automatický import výdajok

Sklad


Číslo skladu: 1

Prefix číselného radu: V101-

10.11.1 Aktivovať systém

Zaškrtnutím okienka **Aktivovať systém** nastavíte komunikáciu systému Camarero s programom jednoduché účtovníctvo so skladom. V hlavnom menu pribudne ponuka **Camarero** a výstupné zostavy **Zoznam adries a Cenník** bude možné po kliknutí na tlačítko **Do súboru/Camarero** uložiť vo formáte určenom pre objednávkový systém Camarero.


10.11.2 Cesta k dátam


Kliknutím na ikonu  vyberte zdieľanú zložku (adresár) so systémom Camarero, do ktorej sa ukladajú cenníky, adresy a zaevidované pohyby (objednávky).
napr.: C:\Camarero\

10.11.3 Automatický import výdajok

Po zaškrtnutí okienka **Automatický import výdajok** budú objednávky zaevidované v objednávkovom systéme Camarero automaticky naimportované do skladových pohybov ako rozpracované pohyby.

10.11.4 Sklad

Číslo skladu - kliknutím na ikonu  vyberte zo zoznamu skladov sklad do ktorého sa budú importovať objednávky zo systému Camarero ako rozpracované pohyby.

Prefix číselného radu - kliknutím na ikonu  vyberte zo zoznamu číselných radov pre výdaje číselný rad, ktorý sa bude používať pri importe obednávok zo systému Camarero.

11 Údržba dát

Napriek tomu, že je program vybavený množstvom ochranných mechanizmov, môžu sa vyskytnúť situácie, za ktorých môže niekedy dôjsť k poškodeniu dát (napr. reset alebo vypnutie počítača za chodu programov alebo výpadok energie). Aby sa v maximálnej možnej miere zabránilo mnohokrát deštruktívnym dôsledkom takýchto situácií, sú tu k dispozícii funkcie nachádzajúce sa v dialógu **Údržba dát**.

Údržba dát obsahuje funkcie dôležité na udržanie konzistencie dát. Funkcie oprava indexov a optimalizácia dát umožňujú predísť nechcenému poškodeniu dát, spôsobenému napr. opakovaným výpadkom prúdu.

Tipy

- ! Doporučujeme Vám pravidelne používať uvedené funkcie modulu **Údržba dát**.

11.1 Oprava indexov

- Indexy sú špeciálne súbory, ktoré umožňujú priamy prístup k dátam, a slúžia na zachovanie konzistencie a relačného prepojenia dátových tabuliek. K ich poškodeniu môže dôjsť pri nelegálnom ukončení chodu programu (výpadok prúdu, havária operačného systému, reset počítača, ...).
- To že má program poškodené indexy, obvykle spoznáte podľa chybného zoradenia dát alebo zdanlivého "zmiznutia" dát.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v paneli nástrojov (v hornej lište programu).
2. Kliknutím na tlačítko **Opraviť indexy** spustíte opravu poškodených indexových súborov.

Opravu indexov doporučujeme spúšťať:

- z času na čas na urýchlenie chodu programu
- v prípade zlej (nesprávnej) činnosti programu

Upozornenie!

- ! Oprava indexov sa v multiverzii programu týka aktuálne otvorenej firmy.

11.2 Zálohovanie dát

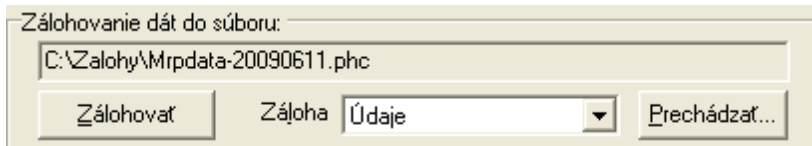
- ! Vaše dáta vplyvom množstva práce potrebnej na ich zadanie postupne získavajú na cene. V dôsledku nepredvídateľných udalostí, ako je napr. havária pevného disku počítača, alebo aj v dôsledku havárie operačného systému alebo programu môže dôjsť k ich strate. **Preto dôrazne doporučujeme dáta zálohovať na spoľahlivé záznamové média.**

- ! Údaje doporučujeme zálohovať pravidelne, predídete tým rôznym problémom.
- ! Pri zálohovaní dát sa dáta aktuálnej firmy prenesú v zhustenej forme na vybrané záznamové médium (napr. disketu, USB kľúč). Aby ste minimalizovali možnú stratu dát, doporučujeme zálohovať každý deň na zvláštne diskety (médiá) s periódou jedného týždňa. Budete potom mať zálohu niekoľko dní dozadu.
- ! Pri zálohovaní sa komprimované dáta zapisujú do súboru **vždy s rovnakým názvom**. Majte tento fakt na pamäti, ak zálohujete dáta z viacerých firiem pri multiverzii alebo na disk sieťového servera.
- ! Zálohovanie dát sa v multiverzii programu týka aktuálne otvorenej firmy.

Zálohovanie dát by malo byť každodennou činnosťou.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Zálohovanie dát do súboru** vyberte diskovú jednotku kam chcete dáta zálohovať.
3. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte čo chcete zálohovať.
4. Kliknite na tlačítko **Zálohovať**.



Zaslanie zálohy dát mailom, priamo autorom programu:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte **Údaje-príloha mail**.
3. Kliknite na tlačítko **Zálohovať**.

Následne sa otvorí okno Vášho poštového klienta s nastavenou mailovou adresou `ucto@mrp.sk`, s priloženým súborom (zálohou údajov) aj s Vaším licenčným číslom. Do textu správy napíšte podrobný popis problému.

Tipy

- Ak v rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberiete **Údaje-príprava pre mail**, program vytvorí zálohu údajov pripravenú na odoslanie mailom na disk počítača a následne otvorí okno so zobrazením uloženia zálohy.

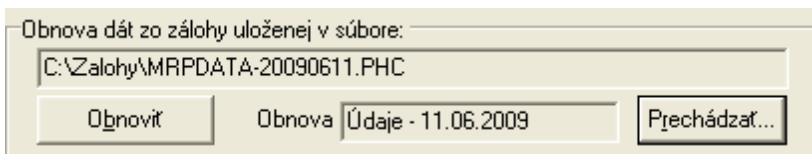
11.3 Obnova dát zo zálohy

Obnova dát je proces opačný ako proces zálohovania.

- ! Dáta zo zálohy vždy prepíšu dáta v aktuálne otvorenej firme. Na túto skutočnosť treba pamätať hlavne ak používate zálohovanie dát zároveň aj ako archiváciu. Mohlo by sa stať, že si existujúce dáta prepíšete dátami zo zálohy. Tomu môžete predísť používaním multiverzie.
- Pri obnove dát, si skontrolujte, či obnovujete dáta do správnej firmy (pri multiverzii). **POZOR!** na nechcené prepísanie údajov.

Postup:

1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Obnova dát zo zálohy uloženej v súbore** vyberte diskovú jednotku odkiaľ chcete dáta obnoviť.
3. V poličku **Obnova** sa zobrazí čo je v záložnom súbore, ktorý chcete obnoviť (údaje alebo obrázky) a tiež dátum vytvorenia záložného súboru, ktorý obnovujete.
4. Kliknite na tlačítko **Obnoviť**.

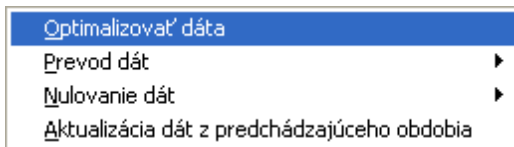


Pozor!

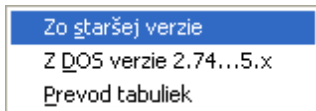
- ! Všetky údaje v aktuálnej firme budú prepísané dátami zo zálohy.

11.4 Údržba dát ...

Kliknutím na tlačítko **Údržba dát...** rozbalíte plávajúcu ponuku a vyberte jednu z ponúkaných možností:



Funkcia **Prevod dát** ponúka nasledujúce možnosti:



11.4.1 Optimalizovať dáta

Táto funkcia opravuje chyby v dátach, ktoré sú spôsobené nekorektným ukončením chodu programu (napr.: výpadkom prúdu, kolapsom operačného systému, a pod.). Odstraňuje taktiež nevyužitú miesto v dátach, t.j. zmenší databázové tabuľky vymazaním zrušených záznamov.

Pri havárii dát urobte nasledujúce kroky:

1. Spustíte na svojom počítači program **ScanDisk** (Štart/Programy/Príslušenstvo/Systémové nástroje) s kontrolou povrchu disku a zaškrtnutou funkciou **Automaticky opravovať chyby**.
2. Po spustení programu ako prvú operáciu spustíte **Optimalizáciu dát** (Údržba dát/Údržba dát .../Optimalizovať dáta).

! Túto funkciu je vhodné použiť aj po rozsiahlejšom mazaní dát.

Ďalšie uplatnenie optimalizácie dát:

Zmazaním dát vzniknú v tabuľkách nevyužitú časti, ktoré zbytočne zaberajú miesto. Bez nich by systém mohol fungovať rýchlejšie. Optimalizácia dát tieto nevyužitú miesta odstráni.

Upozornenie!

! Optimalizácia dát sa v multiverzii programu týka aktuálne otvorenej firmy.

11.4.2 Nulovanie

Nulovanie predstavuje kompletné zmazanie dát vybranej agendy (napr. adresy, faktúry vydané, ...). Túto službu využijete v prípade, že skôr ako začnete v programe naostro účtovať, nahodíte si nejaké skúšobné údaje a otestujete si program. Po odskúšaní programu, funkciou **Nulovanie dát** môžete rýchlo odstrániť takéto skúšobné dáta.

Upozornenie!

- ! Nulovanie dát je **nevratná operácia** a znamená **úplné odstránenie dát** z programu (vybraného modulu).
- ! Nulovanie dát sa v multiverzii programu týka aktuálne otvorenej firmy.

Postupujte nasledovne:

1. Otvorte údržbu dát a kliknite na tlačítko **Údržba dát...**
2. V plávajúcej ponuke vyberte položku **Nulovanie dát**.
3. Po výbere tejto funkcie sa objaví ponuka všetkých agend.
4. Vyberte požadovanú agendu, v ktorej chcete zmazať dáta (napr. Adresy, Faktúry vydané, ...).
5. Odsúhlaste výber v dialógu **Potvrdenie**.
6. Odsúhlaste ešte raz svoje rozhodnutie, ktoré je **nenávratné!**

Tipy

! Pred spustením funkcie **Nulovanie dát** odporúčame urobiť zálohu údajov.

11.4.3 Aktualizácia dát z predchádzajúceho obdobia

Aktualizáciu dát z predchádzajúceho obdobia využijete keď:

- ste na začiatku roka urobili ročnú uzávierku - prechod z roku 2010 do roku 2011 (Jednoduché účtovníctvo)
- následne ste súbežne účtovali aj rok 2011 aj ste doučtovali rok 2010
- po úplnom doučtovaní roku 2010 je potrebné vytlačiť všetky potrebné výkazy
- konečné zostatky a zmeny napr. vo faktúrach prenesiete do roku 2011 podľa dole uvedeného postupu
- aktualizáciu dát je možné spúšťať aj priebežne (viacnásobne)

! **Aktualizácia dát z predchádzajúceho obdobia je nevratná operácia**, pri ktorej dochádza k doplneniu údajov (napr. faktúr) do firmy pre nový rok na základe údajov zaúčtovaných vo firme pre starý rok.

! Aktualizáciu dát je možné spustiť len v multiverzii **programu** a pri firme pre nový rok aj pri firme pre starý rok musí byť zadané **prepojenie**.

Skontrolujte či máte odzálohované dáta. Tiež v menu **Nastavenie/Program** zaškrtnite okienko **Automatické zálohovanie**, táto funkcia zabezpečí vytvorenie skrytej zálohy tesne pred spustením aktualizácie dát z predchádzajúceho obdobia.

- V časti **aktualizáciu spustiť v agende** kliknutím vyberte agendy, v ktorých požadujete spustiť aktualizáciu údajov.
 - **Faktúry vydané** - program do firmy pre nový rok, doplní všetky faktúry aj úhrady faktúr **zadané** do firmy pre starý rok **po vytvorení kópie firmy**. Ak faktúry popripade úhrady faktúr boli **zaúčtované do denníka**, program vo firme pre nový rok doplní aj zaúčtovanie týchto faktúr resp. úhrad faktúr **s číslom zápisu ARCH**.
 - **Faktúry prijaté, Ostatné pohľadávky, Ostatné záväzky** - pre uvedené agendy platí to isté čo pre Faktúry vydané.
 - **Peňažný denník** - program vo firme pre nový rok **zaktualizuje** tabuľku **Počiatočných hodnôt** v peňažnom denníku na základe konečných stavov vo firme pre starý rok.
- V časti **peňažný denník** zaškrtnite okienko **Do pohľadávok a záväzkov zahrnúť aj predfaktúry** ak do počiatočných stavov pohľadávok a záväzkov požadujete zahrnúť aj predfaktúry. Príslušné okienko je prístupné len ak máte zaškrtnuté Peňažný denník.

11.4.4 Prevod dát zo staršej verzie

Táto funkcia umožňuje spustiť prevod údajov zo staršej verzie.

! Doporučujeme ju spúšťať len po konzultácii s pracovníkmi MRP, ak po inštalácii novej verzie (upgrade) neprebehol korektné prevod (upgrade) dát.

11.4.5 Prevod dát z DOS verzie

Dáta je možné previesť len z programov MRP Jednoduché a Podvojný účtovníctvo pre MS-DOS, z programov odvodených (Jednoduché a Podvojný účtovníctvo so sklado, Fakturácia, Sklad), zo sieťových verzii a multiverzii. Správny prevod dát je garantovaný len z verzie 2.74W a vyššej.

Postupujte nasledovne:

V MS-DOS verzii:

- Nainštalujte poslednú dodávanú MS-DOS verziu účtovníctva (pokiaľ ju ešte nepoužívate).
- V menu **Špeciálne funkcie/Def. rokov (firiem)** spustíte stlačením klávesy **U** upgrade – aktualizáciu štruktúr databázových tabuliek jednotlivých firiem a klávesou **W** prípravu dát na prechod na Window s verziu nášho programu.

Vo Windows verzii:

- Ak ste užívateľom multiverzie, vytvorte si najskôr vo Window s verzii účtovníctva potrebný počet firiem, ktoré chcete prevádzať (viď Voľba a definícia firiem).
- Otvorte firmu, do ktorej chcete prevádzať údaje z MS DOS verzie.
- V menu kliknite na **Údržba dát**.
- V otvorenom dialógu **Údržba dát** kliknite na tlačítko **Údržba dát...** pri dolnom okraji okna.
- Z plávajúcej ponuky vyberte **Prevod dát ▶**.
- Z ďalšej ponuky vyberte **Z DOS verzie 2.74...5.x**.

! Následne Vás program upozorní, že dáta v aktuálne otvorenej firme budú prepísané dátami z DOS verzie.

- Otvorí sa dialóg **Prevod dát z MS-DOS verzie - výber dát**, v ktorom nájdite a otvorte zložku, kde je nainštalovaná MS-DOS verzia. Nastavenú cestu skontrolujte v editačnom riadku **Cesta:**. Cestu je možné zadať aj tak, že ju do tohto editačného riadku napíšete.
- Vyberte kódovanie dát. Riadte sa nastavením vašej MS-DOS verzie (viď: **Špeciálne funkcie/Konfigurácia/Diakritika**). Pokiaľ ste diakritiku nepoužívali, na výbere kódovania nezáleží.

Daňové skupiny

- Ak ste používali daňové skupiny, program v okne **Prevod dát z MS-DOS verzie - daňové skupiny** (zobrazí sa automaticky) očakáva zadanie prevodného vzťahu medzi daňovými skupinami (používanými v MS-DOS verzii) a zodpovedajúcimi typmi DPH (používanými vo Window s verzii).
- ! Nezadané vzťahy sa budú považovať za prijaté/uskutočnené zdaniteľné plnenia.

Výsledky prevodu

Počas prevodu môžu výjsť najavo rôzne nezrovnalosti v dátach. Skontrolujte preto **Výsledky prevodu**, ktoré sa zobrazia ihneď po ukončení prevodu.

- Kliknutím na tlačítko **Vytlačiť** môžete tieto výsledky vytlačiť na pripojenej tlačiarni.
- Výsledky posledného uskutočneného prevodu sú uložené v súbore **RepPrevD.TXT**, uloženom v adresári, kde bol program nainštalovaný. Kedykoľvek si ich môžete zobrazii kliknutím na ikonu súboru.
- Nakoniec porovnajte a skontrolujte výstupy z MS-DOS verzie a Window s verzie, aby ste sa presvedčili o správnosti prebehnutého prevodu dát. Pri nezrovnalostiach môžete dáta opraviť vo verzii pre MS-DOS a prevod opakovať, alebo robiť opravy v už prenesených dátach vo verzii pre Window s.

11.4.6 Prevod tabuliek

Program umožňuje prevod niektorých tabuliek z vybraných účtovných systémov. Ich škála sa bude postupne rozširovať a aktuálne možnosti, tej ktorej verzii nájdete v súbore **Dodatky.txt** alebo po zavolaní na linku hotline.

Najnovšie doplnky a zmeny nájdete v súbore: **Dodatky.txt**.

Pri prevode tabuliek z iného účtovného systému postupujte nasledovne:

1. Ak ste užívateľom multiverzie, vytvorte si najskôr potrebný počet firiem, do ktorých chcete prevádzať údaje (viď Voľba a definícia firiem).
2. Otvorte firmu, do ktorej chcete prevádzať údaje z iného účtovného systému.
3. Kliknite na tlačítko **Údržba dát**.
4. V dialógu **Údržba dát** kliknite na tlačítko **Údržba dát...** pri dolnom okraji okna.
5. Z plávajúcej ponuky vyberte **Prevod dát** ▶.
6. Z ďalšej ponuky vyberte funkciu **Prevod tabuliek**.
7. V dialógu **Import dát z tabuliek iných účtovných systémov** zadajte potrebné údaje.
 - V rozbaľovacom zozname **Importovať do** vyberte kam chcete údaje tabuľky importovať – môžete si vybrať **Adresy** alebo **Skladové karty**.
 - Po kliknutí na tlačítko **Prechádzať** nastavte cestu k tabuľke **Adries** alebo

Skladových kariet, ktoré požadujete naimportovať do programu. Po nastavení cesty sa sprístupní tlačítko **Ďalej**.

- Ak kliknete na tlačítko **Ďalej**, program očakáva zadanie prepojenia medzi prevádzanými tabuľkami. Prepojenia si pozorne nadefinujte, aby údaje boli uložené do tých správnych polí.
 - V časti **Prepojenie polí pre import ...** kliknutím označte v zoznamoch štruktúr oboch tabuľiek polia, ktoré majú byť prepojené.
 - Nastavené prepojenie potvrdíte tlačítkom **Pridať**. Prepojenie sa uloží do tabuľky **Prepojené polia**.
 - Opakujte predchádzajúce 2 body pre všetky dátové polia, ktoré chcete importovať.
8. Samotný prevod tabuľiek spustíte tlačítkom **Importovať**. Po ukončení si prečítajte protokol o importe (t.j. výsledky importu).

11.5 Export / Import

Funkcia Export/Import slúži na výmenu (prenos) dát medzi programami MRP-súboru účtovných agend. Túto funkciu nájdete v menu Údržba dát-Export/Import dát.

! Pri exporte/importe PHC súborov doporučujeme, aby verzie MRP programov boli rovnaké.

Postupujte nasledovne:

1. V rozbaľovacom zozname **Typ dát** vyberte jednu z ponúkaných možností - PHC, import z DBF, import z TXT, Maloobchod/Reštaurácia, E-Shop, EURO pokladňa.
2. V časti **Dáta pre export/import** zaškrtnite, z ktorého modulu požadujete dáta exportovať/importovať. Pri požiadavke na prenos skladových príjmov resp. výdavov vyberte sklad, z ktorého údajmi potrebujete pracovať, v rozbaľovacom zozname **Výber skladu**.
3. Zadajte **obdobie** (od - do), za ktoré požadujete dáta prenášať.
4. Pri exporte/importe faktúr môžete nastaviť aj rozsah faktúr v časti **Číslo** v okienkach Od - Do.
5. V rozbaľovacom zozname **Stredisko** nastavte stredisko za ktoré požadujete exportovať/importovať faktúry.
6. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** vyberte cieľový adresár popri prípade aj súbor (pre export) v časti **Exportovať do súboru**, resp. východzí adresár popri prípade aj súbor (pre import) v časti **Importovať zo súboru**.
7. Kliknutím na tlačítko **Export/Import** spustíte operáciu.

Export/Import faktúr

Slúži na prenos faktúr medzi účtovnými programami tej istej verzie. Napr. na jednom počítači sa fakturuje na programe MRP-Fakturácia, na inom sa účtuje na programe MRP-Jednoduché účtovníctvo, tieto programy nie sú sieťovo prepojené.

- V rozbaľovacom zozname **Typ dát** vyberte PHC.
- Zaškrtnite **Prijaté faktúry** alebo **Vydané faktúry** podľa toho, ktoré doklady požadujete prenášať.
- Zadajte obdobie, poprípade zadajte rozsah čísla od - do.
- Ak používate strediská môžete v rozbaľovacom zozname **Stredisko**, vybrať stredisko za ktoré budete exportovať/importovať faktúry.
- Kliknutím na tlačítko **Export** uložíte doklady z modulu faktúr napr. na USB, pevný disk, disketu, ...
- Kliknutím na tlačítko **Import** prenesiete doklady napr. z USB, pevného disku, diskety, ... do modulu faktúr.

Export/Import skladových pohybov

Služi na prenos skladových pohybov medzi účtovnými programami tej istej verzie. Napr. na jednom počítači sa vedie sklad na programe MRP-Sklad, na inom sa účtuje na programe MRP-Jednoduché účtovníctvo so Skladom, tieto programy nie sú sieťovo prepojené.

- V rozbaľovacom zozname **Typ dát** vyberte PHC.
- Zaškrtnite **Skladové príjmy** alebo **Skladové výdaje** podľa toho, ktoré doklady požadujete prenášať.
- V rozbaľovacom zozname **Výber skladu** vyberte sklad, ktorého pohyby požadujete exportovať, resp. na ktorý pohyby budete importovať.
- Zadajte obdobie.
- Samotný export spustíte tlačítkom **Export**. Tlačítkom **Import** spustíte načítanie údajov do modulu sklad.

Export/Import dát pre maloobchod

Služi na výmenu (prenos) dát medzi účtovnými programami tej istej verzie. Napr. na jednom počítači sa vedie sklad na programe MRP-Sklad, na inom je program MRP-Maloobchod (maloobchodná pokladňa).

- V rozbaľovacom zozname **Typ dát** vyberte Maloobchod/Reštaurácia.
- V rozbaľovacom zozname **Výber skladu** vyberte sklad, na ktorý požadujete naimportovať výdaje z maloobchodu.
- Zadajte číslo pokladne v Maloobchode, do (z) ktorej prenášate údaje.
- Ak budete exportovať (importovať) dáta pre Maloobchod do (z) MS-DOS verzie, zaškrtnite **DOS verziu** a **Diakritiku** vyberte podľa používaného kódovania v MS-DOS verzii.
- Ak budete exportovať (importovať) dáta pre Windows verziu Maloobchodu, je potrebné zadať **číslo pokladne** v Maloobchode. Pri nesprávnom zadaní čísla pokladne nebude možné údaje exportovať/importovať.
- Samotný export spustíte tlačítkom **Export**. Tlačítkom **Import** spustíte načítanie údajov do modulu sklad.

Export/Import dát pre internetový obchod

Služi na prenos dát medzi účtovným programom so skladom a internetovým obchodom.

- V rozbaľovacom zozname **Typ dát** vyberte E-Shop.
- V rozbaľovacom zozname **Výber skladu** vyberte sklad, z ktorého požadujete vyexportovať katalóg pre internetový obchod.
- Kliknutím na tlačítko **Export/Import** spustíte samotný prenos údajov.

12 Tlačové zostavy

Tlačovú zostavu program vytvára podľa vopred vytvoreného formulára, nazývaného **Predloha výstupnej zostavy**. Predlôh (a tým aj podôb) môže mať každá zostava viac. Aby nedošlo k zničeniu dodávaných predlôh, môžete sami upravovať iba ich kópie.

Postup:

1. Kliknite na tlačítko **Výstupy** a vyberte požadovanú **predlohu tlačovej zostavy** (predlohy označené 001, 002, ... sú vytvárané v editore FastReport - tieto doporučujeme používať; predlohy označené 01, 02, ... sú vytvárané v editore Sinea - tieto nebudú ďalej udržiavané).
2. Kliknite na tlačítko **Skopírovať** a odsúhlaste vytvorenie užívateľskej predlohy tlačovej zostavy (podľa poradia bude mať číslo A01, A02, ... alebo A1, A2, ...).
3. Vyberte skopírovanú užívateľskú predlohu a kliknite na tlačítko **Editovať**. Potvrďte ďalšie doplňujúce informácie.
4. Otvorí sa editor predlôh tlačových zostáv FastReport alebo Sinea, podľa vybratej predlohy.
5. V editore predlôh tlačových zostáv urobte požadované zmeny.
6. Uložte predlohu a ukončíte editor predlôh.
7. Pre tlač použite upravenú užívateľskú predlohu tlačovej zostavy.

Upozornenie!

- Užívateľské predlohy tlačových zostáv sa programom nezalohujú. Je potrebné ich zálohovať samostatne. Nájdete ich v podadresári **Predlohy** v ceste inštalácie programu.

12.1 Editor Sinea

Generátor a editor tlačových zostáv Sinea je pôvodný, nové zostavy už budú vytvárané v generátore výstupných zostáv FastReport.

Predlohy výstupných zostáv vytvárané v generátore Sinea majú **2-aj číselné** označenie napr. **01, 02, 11, A1, ...**

Podrobnejší popis editora výstupných zostáv nájdete v nápovede, ktorú vyvoláte kdekoľvek v programe stlačením klávesy **F1**.

12.2 Editor FastReport

Generátor a editor tlačových zostáv FastReport v MRP účtovných informačných systémov doplnil generátor výstupných zostáv Sinea.

Predlohy výstupných zostáv vytvárané v generátore FastReport majú **3-aj číselné** označenie napr. **001, 002, 101, A01, ...**

Podrobnejší popis editora výstupných zostáv nájdete v nápovede, ktorú vyvoláte kdekoľvek v programe stlačením klávesy **F1**.