

# MRP Vizuálny systém

## Účtovné systémy + sklad

e-manuál

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

# MRP<sup>®</sup>

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](mailto:mail@mrp.sk)*

**Názov:** MRP Vizualny systém, Účtovné systémy + sklad  
**Vývoj:** MRP-Company, spol. s r.o., Divízia informačných systémov  
**Vedúci projektu:** Ing. Slavomír Lysina  
**Spoluautori:** Ing. Emil Nomilner, Ing. Miroslav Kočtúch, Ing. Marián Šnek, Ing. Anton Lysina  
**Vydanie:** Piate (september/2012)  
**Vydáva:** MRP-Company, spol. s r.o.  
**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, rozmnožovaná 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 Účtovné systémy + sklad, MRP Vizualny systém.

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

Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

---



# Obsah

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Čo sa očakáva od používateľa.....</b>        | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>Vitajte .....</b>                            | <b>7</b>  |
| 2.1      | Licenčné podmienky.....                         | 8         |
| 2.2      | Skôr ako zavoláte HotLine .....                 | 9         |
| 2.3      | Multiverzia.....                                | 9         |
| 2.4      | Použitie nariadenia.....                        | 9         |
| <b>3</b> | <b>Inštalácia.....</b>                          | <b>9</b>  |
| 3.1      | Hardvérové požiadavky.....                      | 10        |
| 3.2      | Softvérové požiadavky.....                      | 10        |
| 3.3      | Požiadavky na obsluhu.....                      | 10        |
| 3.4      | Inštalácia z MRP-CD.....                        | 10        |
| 3.5      | Inštalácia z internetu.....                     | 11        |
| 3.6      | Inštalácia Základu systému.....                 | 11        |
| 3.7      | Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)..... | 11        |
| 3.8      | Inštalácia sieťovej verzie.....                 | 12        |
| 3.9      | Odinštalovanie programu.....                    | 13        |
| <b>4</b> | <b>Začíname .....</b>                           | <b>13</b> |
| 4.1      | Hlavné okno aplikácie.....                      | 13        |
| 4.2      | Prístupové klávesy.....                         | 14        |
| 4.3      | Databázové tabuľky.....                         | 14        |
| 4.4      | Rozbaľovací zoznam.....                         | 16        |
| 4.5      | Databázový navigátor.....                       | 16        |
| 4.6      | Číselné rady.....                               | 17        |
| 4.7      | Hľadanie.....                                   | 19        |
| 4.8      | Niektoré problémy a ich riešenie.....           | 20        |
| <b>5</b> | <b>Peňažný denník.....</b>                      | <b>20</b> |
| 5.1      | Pridanie/oprava zápisu .....                    | 22        |
| 5.2      | Počiatkové hodnoty.....                         | 25        |
| 5.3      | Funkcie.....                                    | 25        |
| 5.4      | Ročný prevod.....                               | 27        |
| 5.5      | Kontrola.....                                   | 28        |
| 5.6      | Zobrazenie.....                                 | 29        |
| 5.7      | Výstupy .....                                   | 30        |
| 5.8      | Daň z príjmu.....                               | 30        |
| <b>6</b> | <b>Účtovný denník .....</b>                     | <b>30</b> |
| 6.1      | Pridanie/oprava skupiny zápisov .....           | 32        |
| 6.2      | Počiatkové hodnoty.....                         | 35        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 6.3       | Funkcie.....                                 | 36         |
| 6.4       | Ročný prevod.....                            | 38         |
| 6.5       | Kontrola.....                                | 39         |
| 6.6       | Zobrazenie.....                              | 40         |
| 6.7       | Výstupy.....                                 | 41         |
| 6.8       | Daň z príjmu.....                            | 41         |
| <b>7</b>  | <b>Faktúry, pohľadávky, záväzky.....</b>     | <b>41</b>  |
| 7.1       | Vydané faktúry.....                          | 41         |
| 7.2       | Prijaté faktúry.....                         | 54         |
| 7.3       | Generátor faktúr.....                        | 60         |
| 7.4       | Ostatné pohľadávky.....                      | 61         |
| 7.5       | Ostatné záväzky.....                         | 65         |
| 7.6       | Časové rozlíšenie pohľadávok a záväzkov..... | 69         |
| 7.7       | Bankové výpisy.....                          | 70         |
| 7.8       | Príkazy na úhradu.....                       | 72         |
| 7.9       | Zápočty.....                                 | 76         |
| <b>8</b>  | <b>Pomocné knihy.....</b>                    | <b>81</b>  |
| 8.1       | Pokladničná kniha.....                       | 82         |
| 8.2       | Objednávky prijaté.....                      | 87         |
| 8.3       | Objednávky vydané.....                       | 94         |
| 8.4       | Zákazky.....                                 | 97         |
| 8.5       | Majetok - HNDM.....                          | 99         |
| 8.6       | Drobný majetok.....                          | 103        |
| 8.7       | Ceniny.....                                  | 105        |
| 8.8       | Knihá jazd.....                              | 108        |
| <b>9</b>  | <b>Sklad.....</b>                            | <b>125</b> |
| 9.1       | Vedenie skladu metódou FIFO.....             | 125        |
| 9.2       | Karty.....                                   | 129        |
| 9.3       | Pohyby.....                                  | 148        |
| 9.4       | Fiškálny modul.....                          | 163        |
| <b>10</b> | <b>Adresy.....</b>                           | <b>164</b> |
| 10.1      | Pridanie/oprava.....                         | 166        |
| 10.2      | Editačné riadky.....                         | 166        |
| 10.3      | Funkcie.....                                 | 169        |
| 10.4      | Výstupy.....                                 | 170        |
| <b>11</b> | <b>Analýzy.....</b>                          | <b>170</b> |
| 11.1      | Hlavné okno modulu.....                      | 170        |
| 11.2      | Zobrazenie grafu.....                        | 171        |
| 11.3      | Zmena vzhľadu grafu.....                     | 171        |
| 11.4      | Tlač grafu.....                              | 171        |
| 11.5      | Hodnoty grafu.....                           | 171        |

---

|           |                                   |            |
|-----------|-----------------------------------|------------|
| 11.6      | Voliteľné grafy.....              | 172        |
| <b>12</b> | <b>Nastavenie.....</b>            | <b>172</b> |
| 12.1      | Program.....                      | 173        |
| 12.2      | Peňažný denník.....               | 176        |
| 12.3      | Účtovný denník.....               | 182        |
| 12.4      | Pohľadávky, záväzky, faktúry..... | 187        |
| 12.5      | Pomocné knihy.....                | 202        |
| 12.6      | Knihá jász.....                   | 204        |
| 12.7      | Sklad.....                        | 210        |
| 12.8      | Adresy.....                       | 229        |
| 12.9      | Výstup.....                       | 234        |
| 12.10     | Prístupové práva.....             | 235        |
| 12.11     | Firma.....                        | 235        |
| 12.12     | Export/import.....                | 239        |
| <b>13</b> | <b>Údržba dát.....</b>            | <b>240</b> |
| 13.1      | Oprava indexov.....               | 240        |
| 13.2      | Zálohovanie dát.....              | 240        |
| 13.3      | Obnova dát zo zálohy.....         | 241        |
| 13.4      | Údržba dát.....                   | 242        |
| 13.5      | Export / Import.....              | 245        |
| <b>14</b> | <b>Tlačové zostavy.....</b>       | <b>246</b> |
| 14.1      | Editor Sinea.....                 | 247        |
| 14.2      | Editor FastReport.....            | 247        |
| <b>15</b> | <b>Aktualizácia programu.....</b> | <b>247</b> |

# 1 Čo sa očakáva od používateľa

Predtým, ako sa rozhodnete náš program používať, je dôležité uvedomiť si niekoľko zásad. Ide predovšetkým o to, aby ste mali na pamäti, že účtovný program je nástroj na automatizáciu účtovných prác, avšak používateľ programu musí **rozumieť účtovnej problematike, poznať metodiku a postupy účtovania v jednoduchom resp. podvojnóm účtovníctve a tiež sa vedieť orientovať v účtovnej legislatíve**, poznať Zákon o účtovníctve, Zákon o dani z príjmu a ďalšie zákony, ktoré riešia či už účtovnú alebo daňovú problematiku.

- Je to dôležité hlavne preto, aby ste vedeli správne rozhodnúť a posúdiť ako zaúčtovať konkrétny účtovný doklad, či a ako má vstúpiť do výpočtu DPH, ... Účtovných situácií je skutočne veľa a výpočet napr. DPH je už dôsledkom správneho (alebo nesprávneho) nastavenia prvotných a zároveň veľmi dôležitých parametrov. Netreba preto podceňiť úvodné nastavenia účtovných parametrov. Nesprávne nastavenie a zadanie dokladov môže mať za následok nekorektný výpočet napr. DPH, za ktorý je zodpovedný používateľ programu, nie softvérová firma, ktorá Vám softvér dodala!
- Účtovný program neuskutoční žiaden výpočet bez Vášho počiatočného nadefinovania a zadania dokladov. Jednotlivé výpočty sa spúšťajú pri napr. tlači výstupných zostáv ako napr. Výpočet DPH, Súhrnný výkaz DPH, resp. Súvaha v podvojnóm účtovníctve alebo Ročný výkaz v jednoduchom účtovníctve, ...
- Účtovný program nie je expertný systém na výklad legislatívy. Ak napr. potrebujete, aby faktúra vstúpila do Súhrnného výkazu DPH je potrebné správne zadať či už položky faktúry (sadzbu DPH), alebo Typ položky. Rovnako ak požadujete, aby program z prijatých faktúr z EÚ vypočítal samozdanenie.
- To, ako pracuje náš účtovný program Vám radi vysvetlíme, prípadne Vás pozveme na školenie, ktoré firma MRP pre Vás pravidelne organizuje, alebo Vám tiež ponúkame možnosť konzultácií vo vopred dohodnutom termíne. Výklad daňovej a účtovnej legislatívy nie je predmetom našej činnosti. Ak máte v tejto problematike nejasnosti, obráťte sa prosím v takom prípade na príslušné inštitúcie alebo subjekty poskytujúce poradenstvo v danej oblasti.
- MRP účtovný program Vám poskytne všetky podklady či už v podobe tlačenej, alebo v podobe vygenerovaného súboru, napr. XML, ktorý je potrebné následne príslušnej inštitúcii odoslať. Postup odosielania súborov je obvykle špecifický pre každú konkrétnu inštitúciu (napr. daňový úrad) a môže podliehať zmenám. Podrobné postupy na obsluhu a zasielanie jednotlivých súborov cez webové rozhranie sú obvykle publikované na internetových stránkach týchto inštitúcií. Otázky týkajúce sa odosielania súborov a dávok preto smerujte prosím príslušnej inštitúcii.
- Očakávame, že základné znalosti obsluhy a práce s PC (ako napr. vytvorenie priečinka na vašom disku, premenovanie alebo skopírovanie súboru, ...) sú pre Vás samozrejmosťou a používateľ softvéru má dostatočné vedomosti v tejto oblasti.

## Tip

Otázky týkajúce sa nášho účtovného programu a všetky prípadné problémy a nejasnosti smerujte prosím na našu e-mailovú adresu: [ucto@mrp.sk](mailto:ucto@mrp.sk)

## Dôležité!

Časté zmeny v legislatíve, metodických pokynoch a pokynoch k vyplňovaniu dôležitých výkazov a tlačív ako aj nezriedkavá nejednoznačnosť vo výklade zákonov nás nútia Účtovné aplikácie neustále upravovať a prispôbovať. K aktualizácii aplikácie preto dochádza aj niekoľkokrát v priebehu kalendárneho roka. Je veľmi dôležité a vo vašom záujme, aby ste mali vždy nainštalovanú aktuálnu verziu aplikácie. Doporučujeme preto zabezpečiť si prístup k aktuálnym verziám prostredníctvom internetovej stránky našej spoločnosti alebo prostredníctvom softvéru Aktualizačný manažér. Viac informácií nájdete v tomto manuáli v kapitole **Aktualizácia programu**.

Postup pridania dokladov, resp. funkcie ktoré nie sú popísané v tejto príručke nájdete v nápovede, ktorú vyvoláte klávesou F1 kdekoľvek v programe, v manuáli s príkladmi, alebo v sekcii Podpora/Otázky a odpovede na [www.mrp.sk](http://www.mrp.sk).

Spomínané manuály nájdete tiež na [www.mrp.sk](http://www.mrp.sk) v sekcii Stahovanie/Manuály.

### Upozornenie!

V niektorých výstupných zostavách nemusia byť vytlačené všetky znaky zadané do vstupných tabuliek z dôvodu umiestnenia jednotlivých znakov v jednotlivých výstupných zostavách. Doporučujeme Vám skontrolovať si vytlačené zostavy, či sú v nich vytlačené všetky Vami zadané údaje.

## 2 Vitajte

### Vážený užívateľia!

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

### Medzi hlavné prednosti nášho programu patria:

- možnosť vedenia účtovného/peňažného denníka pre teoreticky neobmedzený počet účtov a pokladní,
- možnosť zaúčtovania väčšieho počtu položiek jedným zápisom v jednoduchom účtovníctve,
- možnosť analytického členenia účtovných pohybov v jednoduchom účtovníctve,
- možnosť zaúčtovania väčšieho počtu zápisov do jednej skupiny zápisov v podvojnóm účtovníctve,
- možnosť analytického členenia účtov v účtovnej osnove v podvojnóm účtovníctve,
- možnosť sledovať hospodárenie za celú firmu alebo rozčlenené na ľubovoľný počet stredísk,
- poskytuje knihu faktúr, pohľadávk a zászvkov v každej variante,
- možnosť evidovania skladových kariet a skladových pohybov (príjmov a výdajov) na nich metódou priemerovania alebo metódou FIFO,
- možnosť vedenia knihy jász pre firemné aj súkromné vozidlo,
- možnosť vedenia evidencie čerpania PHM,
- možnosť generovania jász,
- možnosť modifikovať každú z rozsiahleho množstva výstupných zász,
- multiverzia programu umožňuje vedenie účtovníctva, skladu aj knihy jász pre 9999 firiem/rokov,
- 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 mu používaniu tohto produktu, prosíme Vás o jeho oznámenie. Našou snahou bude Vám výjsť v rámci našich možností maximálne v ústrety.

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

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.

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

*Pracovníci firmy MRP-Company*

## 2.1 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 médiá 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.
3. Vytvoriť si pre účely archivácie jednu záložnú kópiu dodaného softvérového produktu (čo tiež doporučujeme).

### Užívateľ nesmie:

1. Vykonávať 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 médiá (odporúčame robiť zvlášť dennú zálohu, zvlášť týždennú zálohu, zvlášť 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 inštalačných 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.***

## 2.2 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 (názov nainštalovanej aplikácie/programu; aktuálne číslo verzie programu; typ verzie programu (multi, sieť); legálny užívateľ programu; sériové/licenčné číslo programu).
3. Meno užívateľa.
4. Operačný systém a jeho verzia (Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, ...).
5. Pokiaľ program pracuje v sieti, tak o akú sieť sa jedná a koľko má staníc.

### Tip

- **Volajte priamo od počítača! Urýchlite tým vyriešenie problému.**
- Najčastejšie otázky týkajúce sa práce s vizuálnym účtovným programom nájdete spracované na našom webe

<http://www.mrp.sk/> sekcia **Podpora/Otázky a odpovede**

## 2.3 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 automaticky nepremietne! V novom roku je potrebné spustiť funkcie na aktualizáciu údajov.

## 2.4 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.

## 3 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).

## Varovanie

Nedoporučujeme inštalovať staršiu verziu programu do adresára, kde už bola nainštalovaná novšia verzia programu, tzn. dáta boli prevzaté do novej verzie programu.

## Upozornenie 2

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

## 3.1 Hardvérové požiadavky

Na prevádzku aplikácií z MRP Vizuálneho účtovného systému vyhovuje na trhu bežne dostupná počítačová zostava PC (v najhoršom prípade starší PC s mikroprocesorom typu Intel alebo AMD o výkone aspoň 700MHz, s pamäťou 512MB RAM a monitorom VGA s rozlíšením minimálne 800x600). K počítačovej zostave doporučujeme pripojiť záložný zdroj, aby sa predišlo nekorektnému vypnutiu programu pri výpadku prúdu. 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 - v niektorých prípadoch "dd.MM.rrrr" alebo tiež v tvare "dd.MM.yyyy").

## 3.2 Softvérové požiadavky

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

## 3.3 Požiadavky na obsluhu

MRP Vizuálny 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.

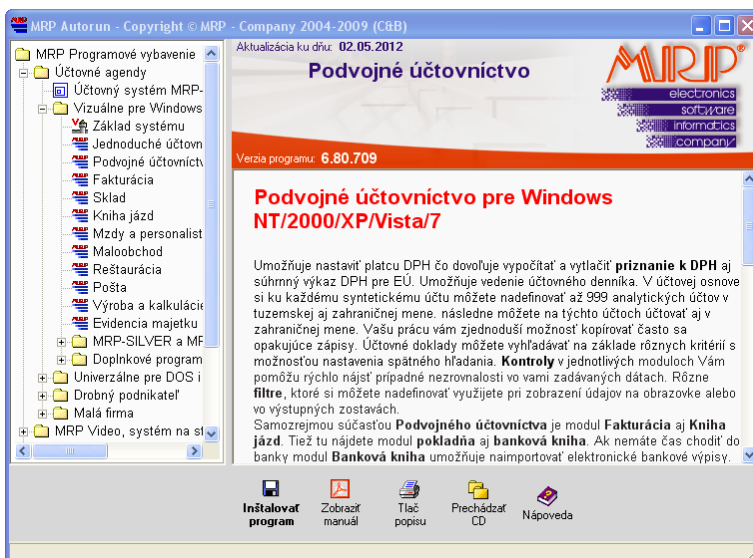
## 3.4 Inštalácia z MRP-CD

Do CD mechaniky vložte **MRP-CD** a počkajte kým sa spustí Autorun. 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 a správne si vyberte programy, ktoré chcete inštalovať (napr. balík Malá firma, Drobný podnikateľ, MRP-Gold, MRP-Silver, resp. len Podvojný účtovníctvo). **Licenčné údaje je potrebné zadať ručne** - pozor na veľké a malé písmená, bodky, čiarky a medzery. Licenčné údaje nájdete na priloženom liste, ktorý je súčasťou balíčka s MRP-CD.

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**, **Podvojný účtovníctvo**, **Fakturácia**, **Kniha jász**, **MRP-Gold**, **MRP-Silver**, ... Pre inštaláciu programov z balíka Malá firma, Drobný podnikateľ vyberte **Účtovné agendy**, potom **Malá firma** resp. **Drobný podnikateľ** a kliknutím označte program, ktorý chcete inštalovať. Inštaláciu spustíte kliknutím na tlačítko **Inštalovať program**. Zobrazí sa okno Sprievodcu inštaláciou programu. Ďalej postupujte podľa inštrukcií na obrazovke. **Licenčné údaje je potrebné zadať ručne** - pozor na veľké a malé písmená, bodky, čiarky a medzery. Licenčné údaje nájdete na priloženom liste, ktorý je súčasťou balíčka s MRP-CD.

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





### 3.5 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.

### 3.6 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.

Základ systému je možné stiahnuť aj priamo z nášho webu [www.mrp.sk](http://www.mrp.sk) v sekcii **Sťahovanie**, následne vyberte **Upgrade** a kliknite na **Stiahnutie základu Vizualneho a Univerzálneho systému**, stiahnite súbor Setup.exe z časti Základ Vizualneho systému.

| Základ Vizualneho a Univerzálneho systému  |                           |         |
|--|---------------------------|---------|
| Názov  | Inštalčné súbory          | Veľkosť |
| <b>Základ Vizualneho systému</b><br>Všetky súbory je potrebné uložiť ich do jedného priečinka (adresára), z ktorého spustíte inštaláciu cez Setup.exe. | <a href="#">Setup.exe</a> | (5,8 MB |

### 3.7 Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)

Aktualizácia vyššej verzie než je vaša aktuálna na počítači musí byť nainštalovaná do toho istého priečinka, resp. na to isté miesto, kde je nainštalovaná vaša súčasná verzia. V prípade, že program nainštalujete na iné miesto, dáta súčasnej verzie sa neprevezmú a po spustení programu tam dáta nebudú. Váš dojem bude, že upgrade Vám zmazal všetky dáta, čo však nie je tak. **Upgrade Vám dáta nikdy nezmaže!** Len sú na inom mieste. V takom prípade je potrebné zopakovať inštaláciu upgrade do správneho priečinka.

V prípade, že program nainštalujete na iné miesto (do iného priečinka), môže sa pri spustení programu zobrazíť chybová hláška. Pre odstránenie chyby doporučujeme pozrieť postup na našom webe v sekcii Podpora/Otázky a odpovede.

### Upozornenie

Pred spustením inštalácie aktualizovanej verzie odporúčame z bezpečnostných dôvodov odzaložovať všetky údaje (t.j. údaje všetkých firiem - postup vytvorenia zálohy údajov 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 zostane nezmenený, rovnako ako užívateľské predlohy tlačových zostáv.

## 3.8 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 (alebo ľubovoľné dostupné písmeno), 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:\Windows\system32\subst.exe X: C:\MRPWIN - pre operačné systémy Windows NT/2000/XP
- Nainštalujte program do adresára (priečinka) s názvom napr. X:\PU

### Inštalácia na sieťové stanice

- Pripojte sieťovú jednotku X (alebo ľubovoľné dostupné písmeno), s cestou  
\\Server\C\MRPWIN (kde server je konkrétny sieťový názov počítača).
- Nainštalujte program do adresára (priečinka) X:\PU (alebo vo vlastnostiach zástupcu už nainštalovaného programu upravte cieľ na X:\PU\Mrpjus.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).

## 3.9 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 deinstalaácie vymažte adresár (priečinok), v ktorom sa aplikácia nachádzala.

### Upozornenie

Deinštalácia programu nezmaže dáta ani užívateľské predlohy tlačových zostáv. Je nutné zmazať adresár (priečinok), v ktorom sa aplikácia nachádzala. Dáta ponechá nedotknuté aj nová inštalácia do toho istého priečinka. Pri inštalácii novej verzie dôjde len k ich reštrukturalizácii.

## 4 Začíname

### Spustenie aplikácie z MRP vizuálneho účtovného systému

- 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 Podvojný účtovníctvo**, **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 Podvojný účtovníctvo**, **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.

alebo

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

alebo

- Stlačte klávesu **Esc**.

## 4.1 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.

V každej otvorenej agende (module) je v spodnej časti zobrazený stavový riadok. V stavovom riadku sa zobrazujú klávesy, resp. klávesové skratky ktoré v danej agende môžete použiť, ako napr. **Enter** - Opraviť, **F4** - Výber, ...



## 4.2 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.:  ,  ,

### 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.

## 4.3 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:

#### Šípky hore, dole

Pohyb o jeden riadok hore, dole.

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Page Up, Page Down</b>           | Pohyb o stránku hore, dole.                      |
| <input type="checkbox"/> <b>Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down</b> | Skok na prvý, posledný zápis na stránke.         |
| <input type="checkbox"/> <b>Home, End</b>                    | Skok na začiatok, koniec tabuľky.                |
| <input type="checkbox"/> <b>Enter</b>                        | Oprava aktuálneho zápisu.                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Insert</b>                       | Pridanie zápisu.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Ctrl+Delete</b>                  | Zmazanie zápisu.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>F6</b>                           | Prepínanie medzi tabuľkami.                      |
| <input type="checkbox"/> <b>F2</b>                           | Spustenie editácie dát v tabuľke.                |
| <input type="checkbox"/> <b>Tab</b>                          | Presun medzi editačnými poliami.                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Shift+Tab</b>                    | Presun medzi editačnými poliami opačným smerom.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Ctrl+Tab</b>                     | Presun medzi kartami (záložkami).                |
| <input type="checkbox"/> <b>Ctrl+Shift+Tab</b>               | Presun medzi kartami (záložkami) opačným smerom. |

## Ovládanie myšou

Na ovládanie tabuliek myšou sa používa databázový navigátor, čo je rad tlačítok 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 jazdcom 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.

## 4.4 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**.











## 4.5 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 <b>Ctrl+Home</b> ).   |
|  | Skok na predchádzajúci záznam (tiež klávesou <b>šípka hore</b> ).   |
|  | Skok na nasledujúci záznam (tiež klávesou <b>šípka dole</b> ).  |
|  | Skok na posledný záznam (tiež kombinácia kláves <b>Ctrl+End</b> ).  |
|  | Pridanie nového záznamu (tiež klávesou <b>Insert</b> ).   |
|  | Zmazanie záznamu (tiež kombinácia kláves <b>Ctrl+Delete</b> ).  |
|  | Oprava dát (tiež kombináciou kláves <b>Ctrl+Enter</b> alebo dvojitým kliknutím na položku v tabuľke).                                       |
|  | Potvrdenie zmien záznamu (tiež presunom na iný záznam).   |
|  | Stornovanie zmien záznamu (tiež klávesou <b>Esc</b> ).  |
|  | Aktualizácia dát (tiež klávesou <b>F5</b> ). Táto operácia je užitočná hlavne pri práci v sieti, kedy dochádza k neustálym zmenám v dátach. |

## 4.6 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 **Aktivuj** 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 preradiť niekoľko núl pred číslicu, ktorá sa má zvyšovať (posledná číslica).

### 4.6.1 Pravidlá pre číselné rady

#### Zásady

- ! Štartovné čísla číselných radov je potrebné zadávať tak, aby počas nárastu mali stále rovnakú dĺžku (počet znakov). Znamená to preradiť 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**.

#### Upozornenie!

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

#### 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).

## 4.6.2 Príklady nadefinovania číselných radov

Číselný rad sa skladá z:

- **Prefixu** (nemenná časť čísla)
- **Poradového čísla** - numerickej časti. Počet cifier sa vyjadrí 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 2012: **12**

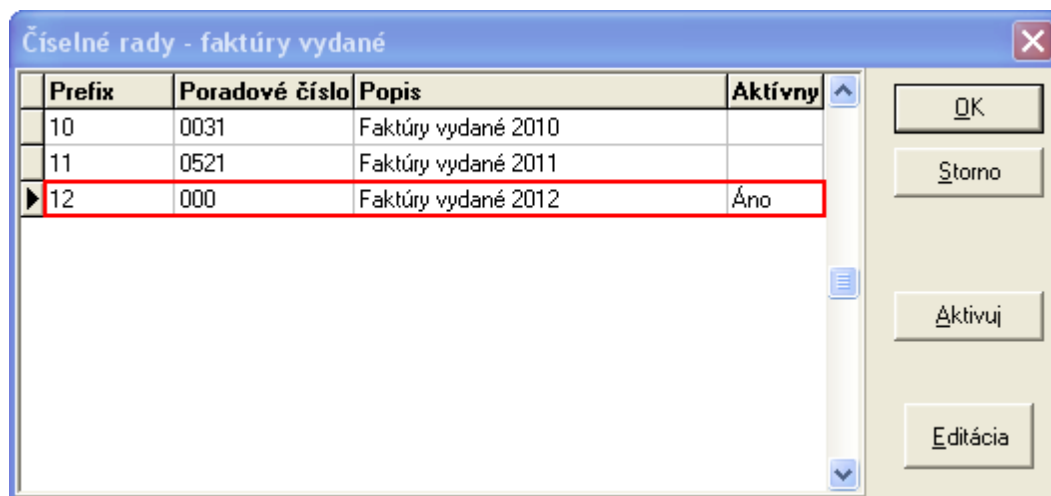
**Poradové číslo** - pri nastavovaní poradového čísla pre číselný rad je potrebné odhadnúť predpokladaný počet záznamov. Podľa toho zadajte počet cifier poradového čísla. Napr. pri predpoklade maximálne 999 záznamov stačí trojciferný rad - zadajte požadovaný počet núl t.j. 3 (000) - poradové číslo bude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

Pri pridávaní nového dokladu program ponúkne ešte nepoužitú 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:

- 120000 nasledovať bude 120001, ..., 120010, 120011, ...
- 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.

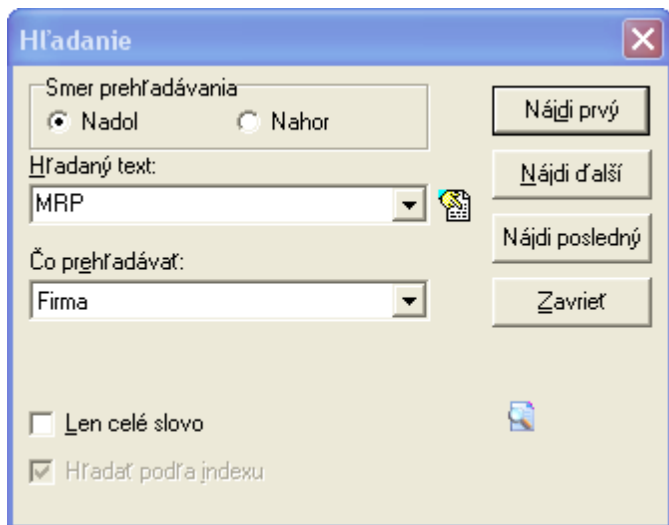
### Chybne navrhnuté číselné rady:

- 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.



## 4.7 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, oznámi to hlásením **Text nenájdený**.

### Tipy

- Ak očakávate ďalší výskyt hľadaného textu, nepotvrďte 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.

### 4.7.1 Smer prehládavania

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

### 4.7.2 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.

### 4.7.3 Čo prehládavať

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

### 4.7.4 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.

### 4.7.5 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.

### 4.7.6 Nájdi prvý

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

### 4.7.7 Nájdi ďalší

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

### 4.7.8 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.

## 4.8 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.

## 5 Peňažný denník

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

Zápisy peňažného denníka sú farebne odlišené:



- príjmové zápisy



- výdajové zápisy


- Stĺpce tabuľky - **Zápisy**

|  |                        |
|--|------------------------|
|  | <b>Číslo</b>           |
|  | Poradové číslo zápisu. |
|  | <b>Text</b>            |
|  | Text zápisu.           |
|  | <b>Dátum</b>           |
|  | Dátum zápisu.          |
|  | <b>Doklad</b>          |
|  | Číslo dokladu.         |


|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Účet/pokl.</b>   | Kód nasmerovania dokladu (účet/pokladňa). |
| <input type="checkbox"/> <b>P.</b>           | Kód pohybu položky.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>       | Celková suma za zápis v tuzemskej mene.   |
| <input type="checkbox"/> <b>V zahr. mene</b> | Celková suma za zápis v zahraničnej mene. |
| <input type="checkbox"/> <b>Stred.</b>       | Číslo strediska.                          |
| <input type="checkbox"/> <b>Firma</b>        | Názov firmy zadanej v hlavičke zápisu.    |
| <input type="checkbox"/> <b>Zdroj</b>        | Zdroj (pôvod) zápisu.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Základ</b>       | Základ pre výpočet DPH.                   |
| <input type="checkbox"/> <b>DPH</b>          | Čiastka DPH.                              |

- Stĺpce tabuľky - **Položky zápisu**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Pohyb</b>        | Kód pohybu (zaúčtovanie).                          |
| <input type="checkbox"/> <b>Analyt.</b>      | Voliteľná diferenciácia zaúčtovania.               |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>         | Text položky zápisu.                               |
| <input type="checkbox"/> <b>Základ</b>       | Základ pre výpočet DPH.                            |
| <input type="checkbox"/> <b>%</b>            | Počet percent DPH.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>DPH</b>          | Percentuálna časť (čiastka DPH).                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>          | Typ DPH.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>       | Celková suma za položku zápisu v tuzemskej mene.   |
| <input type="checkbox"/> <b>V zahr. mene</b> | Celková suma za položku zápisu v zahraničnej mene. |

- 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.


### 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.


## 5.1 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 zmazania 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.


### 5.1.1 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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Číslo</b>                     | Číslo zápisu si program vygeneruje automaticky pri pridávaní nového zápisu.  |
| <b>Dátum</b>                     | Dátum účtovného zápisu, program automaticky priradí účtovný dátum zadaný v menu Nastavenie/Program. Dátum je možné v prípade potreby zmeniť.   |
| <b>Stredisko</b>                 | Číslo strediska, klávesou <b>F4</b> alebo kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu.<br><b>!</b> Pokiaľ nemáte nadefinované strediská, toto políčko nevyplňajte.  |
| <b>Zákazka</b>                   | Číslo zákazky, klávesou <b>F4</b> alebo kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu.<br><b>!</b> Pokiaľ nemáte nadefinované zákazky, ponechajte prázdne.  |
| <b>IČO dodávateľa/odberateľa</b> | IČO dodávateľa (odberateľa), klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu adries.<br><b>!</b> Vloženie adresy odberateľa alebo dodávateľa je výhodné aj pre neskoršiu tlač pokladničného dokladu resp. pre tlač nahlasovacej povinnosti (týkajúcej sa platieb fyzickým osobám).  |
| <b>Firma</b>                     | Tu sa zobrazí názov firmy dodávateľa/odberateľa.   |
| <b>Text</b>                      | Text zápisu, ak ho nevypíšete, potom: <ul style="list-style-type: none"><li>• sa sem automaticky doplní text z prvej položky zápisu</li></ul> alebo <ul style="list-style-type: none"><li>• kliknutím na tlačítko <b>Preniesť text</b> doplníte text z práve aktuálnej položky zápisu.</li></ul>   |
| <b>Účet/Pokladňa</b>             | Z vopred nadefinované zoznamu účtov a pokladní stlačením klávesy <b>F4</b> vyberte označenie pre smerovanie účtovnej operácie. <ul style="list-style-type: none"><li>• Povolené sú iba označenia vopred nadefinované v zozname <b>Účty a pokladne</b>.</li><li>• Po výbere devízového účtu resp. valutovej pokladne sa objavia editačné riadky na zadanie kurzu.</li></ul>   |
| <b>Doklad</b>                    | Číslo dokladu, klávesou <b>F4</b> ho môžete vybrať z preddefinovaných. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ak v riadku <b>Účet/Pokladňa</b> je zadaná <b>pokladňa</b>, tak po stlačení klávesy <b>F4</b> sa zobrazí zoznam nadefinovaných číselných radov pokladničného dokladu, po výbere číselného radu sa doplní nasledujúce číslo pokladničného dokladu.</li></ul> <b>!</b> Pokiaľ nie je možné analýzou položiek dokladu automaticky rozhodnúť o aký doklad sa jedná, program ponúkne výber typu dokladu (príjmový/výdavkový).<br><b>!</b> Chybný výber môže byť zdrojom chýb v číslovaní dokladov do budúcnosti. |

|  |
|--|
| <b>Zdroj</b>   |
| 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. |
| • Podľa zdroja je možné nájsť pôvod zápisu funkciou <b>Zobraziť zdroj</b> z ponuky funkcií.  |
| <b>Kurz:</b>   |
| - <b>Zahraničná</b> - Počet jednotiek zahraničnej meny.  |
| - <b>Tuzemská</b> - Počet jednotiek tuzemskej meny ekvivalentný počtu jednotiek zahraničnej meny zapísanému skôr.  |
| ! Platí len vtedy, ak je ako účet vybraný devízový účet (valutová pokladňa) t.j. účet so zahraničnou menou.  |
| <b>Kurz pre:</b>   |
| V rozbaľovacom zozname vyberte banku, ktorej kurz zadávate do dokladu.   |
| <b>Celkom</b>  |
| Tu sa objaví celková čiastka za zápis.   |
| <b>Základ</b>  |
| Tu sa zobrazí celková suma základu pre výpočet DPH.  |
| <b>DPH</b>   |
| Tu sa zobrazí suma celkovej DPH za doklad.   |
| <b>Typ dokladu</b>   |
| Po kliknutí na ikonu  vyberte typ dokladu (tento údaj je dôležitý pre výpočet DPH).   |
| <b>Zahr. mena celk.</b>  |
| Tu sa objaví celková čiastka za zápis v zahraničnej mene.  |

## Položky zápisu

|  |
|--|
| <b>Pohyb</b>   |
| Kód pohybu (zaúčtovanie), klávesou <b>F4</b> alebo kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu. |
| <b>Analytika</b>   |
| Voliteľná diferenciácia zaúčtovania. Číslo analytiky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu analytík nadefinovaných k zadanému pohybu.                                  |
| <b>Text</b>  |
| Text položky zápisu, alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> ho môžete vybrať z predkontácií, resp. preniesť text z prvej položky faktúry (pri zaúčtovaní faktúry).            |
| <b>Základ</b>  |
| Suma základu pre výpočet DPH.  |
| <b>%</b>   |
| Sadzba DPH, klávesou <b>F4</b> 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.  |
| <b>DPH</b>   |
| 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.

## 5.2 Počiatočné hodnoty

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

! Pred nastavením počiatočných 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 **Počiatočné hodnoty**.
4. V rozbaľovacom zozname **Stredisko** vyberte stredisko, pre ktoré požadujete nadefinovať počiatočné hodnoty (ak používate strediská).
5. Nájdite účet, na ktorý potrebujete zadať, resp. zmeniť počiatočnú 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 počiatočné hodnoty.
8. Po zadaní počiatočných hodnôt za stredisko zadajte aj počiatočné hodnoty pre **Celú firmu**.

! Súčet počiatočných hodnôt za strediská sa musí rovnať počiatočným hodnotám za celú firmu.

### Tipy

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

## 5.3 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 počiatočné 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**.

|   |  |
|---|--|
| <b>Faktúry, pohľadávky, záväzky</b>   |  |
| <b>Faktúry vydané</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúry vydané</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).   |
| <b>Faktúry prijaté</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúry prijaté</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).  |
| <b>Ostatné pohľadávky</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných pohľadávok</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad pohľadávok).   |
| <b>Ostatné záväzky</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných záväzkov</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad záväzkov).   |
| <b>Zobrazíť zdroj</b>   |  |
| Touto funkciou zobrazíte pôvodný zdroj zápisu v peňažnom denníku, napr. faktúru.  |  |
| <b>Pomocné knihy</b>  |  |
| <b>Pokladničná kniha</b>  | Touto funkciou otvoríte pomocnú <b>Pokladničnú knihu</b> (napr. pri evidencii pohybov v pokladni samostatnou pracovníčkou, ktorá nemá prístup do peňažného denníka). |
| <b>Objednávky prijaté</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok prijatých</b> .  |
| <b>Objednávky vydané</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok vydaných</b> .   |
| <b>Zákazky</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Zákaziek</b> .  |
| <b>HNDM</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>HNDM</b> (napr. na kontrolu odpisov majetku).   |
| <b>Drobný HNM</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Drobného HNM</b> .  |
| <b>Ceniny</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Cenín</b> .   |
| <b>Kniha jász</b>   | Touto funkciou otvoríte <b>Knihu jász</b> .  |
| <b>Nastavenie</b>   |  |
| Touto funkciou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Peňažný denník</b> .  |  |
| <b>Počiatkové hodnoty</b>   |  |
| Touto funkciou otvoríte dialóg na definíciu počiatkových hodnôt.  |  |
| <b>Priznanie DPH</b>  |  |
| Touto funkciou otvoríte zoznam vypočítaných priznaní k DPH.   |  |
| <b>Zaúčtovanie miezd</b>  |  |
| Výberom tejto funkcie otvoríte dialóg pre <b>Zaúčtovanie miezd</b> vyexportovaných z programu MRP Mzdy a personalistika.  |  |
| <b>Kópia zápisu</b>   |  |
| Touto funkciou pridáte zápis, ktorý je kópiou aktuálneho zápisu. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .  |  |
| <b>Upozornenie!</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nasledujúce funkcie sú nevratné a pred ich spustením doporučujeme spraviť zálohu dát a skontrolovať či v menu <b>Nastavenie</b> na karte <b>Program</b> máte zaškrtnutú voľbu <b>Automatické zálohovanie</b>.</li> </ul> |  |
| <b>Vloženie zápisu a prečíslovanie</b>  |  |
| Touto funkciou vložíte zápis do peňažného denníka (medzi už existujúce zápisy). Ostatné zápisy sa prečísľujú.   |  |
| <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |  |
| <b>Zmazanie zápisu a prečíslovanie</b>  |  |
| Touto funkciou zmažete označený zápis z peňažného denníka. Ostatné zápisy sa prečísľujú.  |  |



|   |   |
|---|---|
| <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |
| <p>☐ <b>Prečíslovanie podľa dátumu</b></p> <p>Touto funkciou zotriedite celý peňažný denník podľa dátumu a prečísľujete.</p> <p><b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p> <p><b>Upozornenie:</b></p> <p>! Program prečísľuje poradové čísla zápisov v denníku (podľa dátumu) nie čísla dokladov.</p>  |   |
| <p>☐ <b>Očíslovanie pokladne</b></p> <p>Táto funkcia očísľuje pokladničné doklady, t.j. ak pokladničné doklady neboli číslované do okienka <b>Doklad</b> vpiše číslo dokladu, podľa nastaveného číselného radu.</p> <p>Funkcia <b>priradí čísla dokladov</b> v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky.</p> <p>! <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p> |   |
| <p>☐ <b>Prečíslovanie pokladne</b></p> <p>Táto funkcia prečísľuje pokladničné doklady, t.j. zmení pôvodné číslo dokladu, resp. doplní číslo dokladu ak nebolo zadané.</p> <p>Funkcia <b>zmení čísla dokladov</b> v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky.</p> <p>! <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p>   |   |
| <p>☐ <b>Ročný prevod</b></p>  |   |
| <b>Zaradenie ročných odpisov HNDM</b>   | <p>Touto funkciou zaúčtujete ročné odpisy majetku (jedným zápisom).</p> <p>! Pred spustením funkcie je potrebné odpisy skontrolovať v knihe HNDM.</p>   |
| <b>Ročný prevod</b>   | <p>Touto funkciou spustíte ročnú uzávierku a prevod dát. Počas prevodu dôjde k zmazaniu údajov do dátumu uzávierky. Zároveň program nastaví podmienky pre začatie účtovania nového roku (počiatočné hodnoty, ...).</p> <p><b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p> <p>! Pred spustením tejto funkcie je potrebné zálohovať dáta.</p> |

## 5.4 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.

### 5.4.1 Postup

1. Skôr ako sa rozhodnete spraviť prechod zo starého roku (napr. 2011) do nového roku (napr. 2012) 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 - HNMD).
 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. 31.12.2011 - 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 2012 (**Peňažný denník/Funkcie/Počiatočné hodnoty**) porovnaním s konečnými stavmi roku 2011. 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.

### 5.5 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 zadáním 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, ...).

## 5.6 Zobrazenie

Zobrazenie je filter, ktorý umožňuje zobrazit' a tlačit' iba vybrané zápisy peňažného denníka.

- V časti **V peňažnom denníku zobrazit'** 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 zobrazit'. Ak vyberiete **Všetky**, zobrazia sa zápisy všetkých pokladní, ktoré máte nadefinované.
  - Po výbere spôsobu **Zápisy účtu** vyberte z rozbaľovacieho zoznamu účet, ktorého zápisy požadujete zobrazit' 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 zobrazit' 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.

## 5.7 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**.

## 5.8 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.

## 6 Účtovný denník

Modul **Účtovný denník** slúži na vedenie podvojného účtovníctva, na zápis účtovných dokladov, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie a mazanie. V tabuľke **Skupiny zápisov** je zoznam účtovných prípadov. Zoznam jednotlivých zápisov nájdete v tabuľke **Účtovné zápisy (položky skupiny)**.

Zápisy účtovného denníka sú farebne odlišené:

- príjmové zápisy

- výdajové zápisy


- Stĺpce tabuľky - **Skupiny zápisov**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>        | Poradové číslo skupiny zápisov.       |
| <input type="checkbox"/> <b>Zdroj/Doklad</b> | Zdroj (pôvod)/doklad skupiny zápisov. |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>        | Dátum skupiny zápisov.                |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>         | Text skupiny zápisov.                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>          | Typ DPH skupiny zápisov.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>       | Celková suma za skupinu zápisov.      |
| <input type="checkbox"/> <b>Stred.</b>       | Číslo strediska skupiny zápisov.      |
| <input type="checkbox"/> <b>Zákazka</b>      | Číslo zákazky skupiny zápisov.        |

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Firma</b>  |
| Názov firmy zadanej v skupine zápisov. |

- Stĺpce tabuľky - **Účtovné zápisy (položky skupiny)**

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>        |
| Poradové číslo zápisu.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Má dať</b>       |
| Číslo účtu na strane má dať.                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Dal</b>          |
| Číslo účtu na strane dal.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Doklad</b>       |
| Číslo dokladu zápisu.                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Pár. symbol</b>  |
| Označenie párovacieho symbolu.               |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>        |
| Dátum zápisu.                                |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>         |
| Text zápisu.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Čiastka</b>      |
| Celková čiastka za zápis.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>V zahr. mene</b> |
| Čiastka za zápis zadaná v zahraničnej mene.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Stred.</b>       |
| Číslo strediska v zápise.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Zákazka</b>      |
| Číslo zákazky v zápise.                      |

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


### Tipy

- Ak nevyplníte editačný riadok **Text** v záhlaví skupiny zápisov, doplní sa automaticky z prvej položky skupiny zápisov.
- Doplnenie textu z inej položky je možné po kliknutí na tlačítko **Preniesť text** (potom prenesie text z aktuálneho riadku).
- Iný **Zdroj/doklad** v záhlaví skupiny zápisov, ako z prvého zápisu doplníte kliknutím na tlačítko **Preniesť doklad**.
- Editáciu údajov v položkách zápisov môžete začať aj klávesou **F2**.


## 6.1 Pridanie/oprava skupiny zápisov

Skupiny účtovných zápisov sa evidujú v účtovnom denníku (Agendy/Účtovný denník). Každá **skupina zápisov** sa skladá zo **záhlavia** a najmenej jedného **účtovného zápisu**.


### Postup pridania skupiny účtovných zápisov:

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



### Postup úpravy (editácie) skupiny účtovných zápisov:

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

### Postup zmazania skupiny účtovných zápisov:

1. V zozname skupín zápisov nájdite tú skupinu zápisov, ktorú chcete zmazať.
  2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
  3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať skupinu a všetky zápisy, ktoré do nej patria?**
  4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** Zmazaním skupiny zápisov napr. so zaúčtovaním faktúry sa nezmaže samotná faktúra.

### 6.1.1 Vstupný formulár

- Postupne vyplňte údaje v záhlaví skupiny zápisov.
- Tlačítka  alebo  ponúkajú možnosť výberu z preddefinovaného zoznamu. Zoznam vyvoláte aj stlačením klávesy **F4**.
  - Ak nevyplníte editačný riadok **Text** (v záhlaví), doplní sa automaticky z prvej položky skupiny zápisov.
  - Doplnenie textu z inej položky skupiny zápisov je možné po kliknutí na tlačítko **Preniesť text** (potom sa preniesie text z aktuálneho riadku).
  - Doplnenie čísla dokladu (do záhlavia skupiny zápisov) z inej položky je možné po kliknutí na tlačítko **Preniesť doklad**.
  - Pridaním zápisu (položky) sa automaticky ponúknu ďalšie prípadné rozkontovania čiastky za skupinu.
  - Kliknutím na tlačítko **OK** zápis (skupinu zápisov) ukončíte a uložíte, tlačítkom **Storno** všetky zmeny stornujete.

#### Záhlavie skupiny zápisov

##### Číslo

Číslo skupiny zápisov program priradí nasledujúce, v prípade potreby je možné ho zmeniť len pri novo pridávanej skupine zápisov.



##### Dátum

Dátum účtovného prípadu program automaticky priradí účtovný dátum zadaný v menu Nastavenie/Program. Dátum je možné v prípade potreby zmeniť.

##### Stredisko

Číslo strediska, klávesou **F4** ho vyberte zo zoznamu.

**!** Pokiaľ nemáte nadefinované strediská, políčko stredisko ponechajte prázdne.

|   |
|---|
| <b>Zákazka</b>  |
| Číslo zákazky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.<br>! Pokiaľ nemáte nadefinované zákazky, políčko zákazka ponechajte prázdne.   |
| <b>IČO dodávateľa/odberateľa</b>  |
| IČO dodávateľa (odberateľa), klávesou <b>F4</b> ho vyberte z modulu Adresy.<br>! Vloženie adresy odberateľa alebo dodávateľa je výhodné aj pre neskoršiu tlač pokladničného dokladu resp. pre tlač nahlasovacej povinnosti (týkajúcej sa platieb fyzickým osobám).                                |
| <b>Zdroj/Doklad</b>   |
| Tu sa zobrazí zdroj zápisu resp. číslo dokladu zápisu. Zdroj označuje, z ktorého modulu bol doklad do účtovného denníka zaúčtovaný: <FV> faktúry vydané, <FP> faktúry prijaté, <PH> ostatné pohľadávky, <ZV> ostatné záväzky a <PK> pokladničná kniha.  |
| <b>Typ DPH</b>  |
| Číslo typu DPH, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.   |
| <b>Typ dokladu</b>  |
| Označenie typu dokladu, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu. Prednastavený je bežný daňový doklad.   |
| <b>Text</b>   |
| Sem zapíšete text skupiny zápisov. Ak ho nevypíšete, potom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa doplní automaticky text z prvej položky skupiny zápisov, alebo</li> <li>• kliknutím na tlačítko <b>Preniesť text</b>, doplníte text z práve aktuálnej položky skupiny zápisov.</li> </ul> |
| <b>Základ - zákl. sadzba</b>  |
| Základ pre výpočet DPH pri základnej sadzbe DPH.  |
| <b>DPH - zákl. sadzba</b>   |
| Vypočítaná suma DPH základnej sadzby. Kliknutím na ikonu  môžete zmeniť spôsob výpočtu DPH.  |
| <b>Základ - zníž. sadzba</b>  |
| Základ pre výpočet DPH pri zníženej sadzbe DPH.   |
| <b>DPH - zníž. sadzba</b>   |
| Vypočítaná suma DPH zníženej sadzby. Kliknutím na ikonu  môžete zmeniť spôsob výpočtu DPH.   |
| <b>Oslobodené</b>   |
| Čiastka oslobodená od DPH.  |
| <b>mimo DPH</b>   |
| Čiastka mimo DPH.   |
| <b>Celkom</b>   |
| Celková čiastka za skupinu zápisov je napočítaná z hodnôt zadaných do okienok základ, DPH, oslobodené a mimo DPH.   |

### Účtovné zápisy (položky skupiny)

- Počet položiek (účtovných zápisov) každej skupiny zápisov môže byť teoreticky ľubovoľný. Počas pridávania zápisu program sám navrhuje rozkontáciu, ak je to zrejmé zo zdroja (napr. DPH) a kontroluje, či zadaná čiastka je už celá rozkontovaná.

- Ak pri zadávaní účtovného zápisu vyberiete **účet so zadanou zahraničnou menou**, môžete po stlačení klávesy **F4** v stĺpci **V zahr. mene** resp. **Čiastky** zadať kurz a celkovú sumu v zahraničnej mene. Potom program prepočíta zadanú sumu za tuzemskú menu.
- Editáciu údajov v položkách zápisu začnete aj stlačením klávesy **F2**.

|   |  |
|---|--|
| ☐ | <b>Číslo</b>   |
|   | Program automaticky generuje čísla zápisov. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Počas vkladania zápisov je číslo označené <b>EDIT</b>.</li> <li>– Číslo zápisu <b>ARCH</b> označuje archívny zápis.</li> </ul>  |
| ☐ | <b>MD</b>  |
|   | Syntetická časť účtu na strane <b>Má dať</b> , klávesou <b>F4</b> ju vyberte z účtovej osnovy.   |
| ☐ | <b>/An</b>   |
|   | Analytická časť účtu na strane <b>Má dať</b> , klávesou <b>F4</b> ju vyberte z účtovej osnovy.   |
| ☐ | <b>D</b>   |
|   | Syntetická časť účtu na strane <b>Dal</b> , klávesou <b>F4</b> ju vyberte z účtovej osnovy.  |
| ☐ | <b>/An</b>   |
|   | Analytická časť účtu na strane <b>Dal</b> , klávesou <b>F4</b> ju vyberte z účtovej osnovy.  |
| ☐ | <b>Doklad</b>  |
|   | Číslo dokladu, klávesou <b>F4</b> ho môžete vybrať z preddefinovaných. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ak máte vypísané účty <b>MD/D</b> a jeden z nich je účet číslo <b>211</b> (pokladňa), tak po stlačení klávesy <b>F4</b> sa zobrazí zoznam nadefinovaných číselných radov pokladničného dokladu, po výbere číselného radu sa doplní nasledujúce číslo pokladničného dokladu.</li> </ul> |
| ☐ | <b>Pár. symbol</b>   |
|   | Párovací symbol dokladu, klávesou <b>F4</b> ho môžete vybrať z preddefinovaného zoznamu párovacích symbolov.   |
| ☐ | <b>Dátum</b>   |
|   | Dátum účtovného zápisu, automaticky sa preberá dátum zadaný v záhlaví skupiny zápisov.   |
| ☐ | <b>Text</b>  |
|   | Text účtovného zápisu, alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> ho môžete vybrať z predkontácií, resp. preniesť text z prvej položky faktúry (pri zaúčtovaní faktúry).  |
| ☐ | <b>Stred.</b>  |
|   | Číslo strediska, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu. <p>! Pokiaľ nemáte nadefinované strediská, políčko stredisko ponechajte prázdne.</p>  |
| ☐ | <b>Zákazka</b>   |
|   | Číslo zákazky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu. <p>! Pokiaľ nemáte nadefinované zákazky, políčko zákazka ponechajte prázdne.</p>  |
| ☐ | <b>Čiastka</b>   |
|   | Sem zadajte účtovanú čiastku v EUR (tuzemskej mene). Pokiaľ účtujete na účte so zadanou zahraničnou menou po stlačení klávesy <b>F4</b> máte možnosť zadať kurz a prepočítať zadanú čiastku.   |
| ☐ | <b>V zahr. mene</b>  |
|   | Pokiaľ účtujete na účte so zadanou zahraničnou menou po stlačení klávesy <b>F4</b> máte možnosť zadať kurz a prepočítať zadanú čiastku.  |



**Tipy**

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

**6.2 Počiatočné hodnoty**

Počiatočné hodnoty otvoríte cez **Účtovný denník** kliknutím na tlačítko **Funkcie** a následne vyberte **Počiatočné hodnoty**.

Počiatočné hodnoty účtov môžete definovať buď pred začatím účtovania, alebo kedykoľvek v priebehu účtovania aktuálneho účtovného obdobia. Po inštalácii programu sú počiatočné hodnoty nulové, po spustení funkcie Ročný prevod sa ich hodnoty zmenia podľa súm na príslušných účtoch.

- Do okienok **Rýchle vyhľadávanie** je možné zadať **číslo účtu**, resp. jeho **názov** pre rýchlejšie nájdenie účtu ku ktorému chcete zadať počiatočnú hodnotu.
- V rozbaľovacom zozname **Stredisko** vyberte stredisko (ak máte strediská nadefinované), pre ktoré zadávate počiatočné hodnoty. Ak vyberiete **Celá firma** zadávate počiatočné hodnoty za celú firmu.
- ! **Súčet počiatočných hodnôt za jednotlivé strediská na vybranom účte sa musí rovnať počiatočnej hodnote za celú firmu na tom istom účte!**

**Postup zadania počiatočných hodnôt:**

- Vyberte účet, na ktorý potrebujete zadať počiatočnú hodnotu (účet z triedy 0 - 4).
- Do riadku **Stav k 01.01.XXXX začiatku účt. obdobia** do okienka **Čiastka** zadajte počiatočnú hodnotu v tuzemskej mene. Do okienka **V zahr. mene** zadajte počiatočnú hodnotu v zahraničnej mene, ak na príslušnom účte účtujete v zahraničnej mene, t.j. v účtovej osnove je pri účte zadaná mena.
- ! Pri jednotlivých účtoch je zobrazený aj druh účtu zadaný v účtovej osnove. **Počiatočnú hodnotu, zadávajte s prihliadnutím na druh účtu.**

**Postup zadania stavov k 31.12.XXXX:**

- Vyberte účet, na ktorý potrebujete zadať stav k 31.12.XXXX (účet z triedy 5 - 6).
- Do riadku **Stav k 31.12.XXXX predch. účt. obdobia** do okienka **Čiastka** zadajte hodnotu k 31.12. predchádzajúceho účtovného obdobia v tuzemskej mene. Do okienka **V zahr. mene** zadajte hodnotu k 31.12. predchádzajúceho účtovného obdobia v zahraničnej mene, ak na príslušnom účte účtujete v zahraničnej mene, t.j. v účtovej osnove je pri účte zadaná mena.

**Popis funkcií v tabuľke počiatočných hodnôt:**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Načítanie stavov z predchádzajúceho obdobia</b>  |
|                          | Touto funkciou je možné načítať do tabuľky počiatočných hodnôt stavy z predchádzajúceho účtovného obdobia (len v multiverzii programu). |
| <input type="checkbox"/> | <b>Aktualizácia počiatočných stavov</b>   |
|                          | Po načítaní stavov z predchádzajúceho obdobia touto funkciou zaktualizujete počiatočné hodnoty v tabuľke počiatočných hodnôt.           |
|                          | ! Ide o nevratnú funkciu. Pred jej spustením si vytvorte zálohu údajov.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Preúčtovanie počiatočných stavov</b>   |
|                          | Táto funkcia umožní preniesť počiatočnú hodnotu z jedného účtu na druhý účet, pri zmene účtovej osnovy.                                 |

**Tipy**

- Tlačítkom **Kontrola** spustíte kontrolu podvojnosti zapísaných dát.
- Pokiaľ nezadáte inak, považujú sa počiatočné hodnoty za nulové.

## 6.3 Funkcie

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

|   |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
|---|--|--------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|------------------------|--|-------------|--|-------------------|---|---------------|--|-------------------|---|
| <p>☐ <b>Stav účtov k aktuálnemu zápisu</b></p> <p>Spustí kontrolný výpočet stavu účtov k aktuálnemu zápisu. Zobrazí počiatkové, konečné stavy a obraty vybraného účtu k aktuálnemu zápisu. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením klávesy <b>F7</b>.</p> <p>! Funkcia je len informatívna.</p>   |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Adresy</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b>.</p>  |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Faktúry, pohľadávky, záväzky</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>Faktúry vydané</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúr vydaných</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).</td> </tr> <tr> <td><b>Faktúry prijaté</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúr prijatých</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).</td> </tr> <tr> <td><b>Ostatné pohľadávky</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných pohľadávok</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad pohľadávok).</td> </tr> <tr> <td><b>Ostatné záväzky</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných záväzkov</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad záväzkov).</td> </tr> </tbody> </table>  |  | <b>Faktúry vydané</b>    | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúr vydaných</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).  | <b>Faktúry prijaté</b>    | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúr prijatých</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr). | <b>Ostatné pohľadávky</b> | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných pohľadávok</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad pohľadávok). | <b>Ostatné záväzky</b> | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných záväzkov</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad záväzkov). |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Faktúry vydané</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúr vydaných</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Faktúry prijaté</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Faktúr prijatých</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad faktúr).   |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Ostatné pohľadávky</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných pohľadávok</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad pohľadávok).   |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Ostatné záväzky</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Ostatných záväzkov</b> (napr. na zaúčtovanie úhrad záväzkov).   |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Zobraziť zdroj</b></p> <p>Zobrazí zdroj (pôvod) zápisu (pri zápise zaúčtovania faktúry, táto funkcia zobrazí príslušnú faktúru).</p>  |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Bankové výpisy</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Bankových výpisov</b>, do ktorej je možné načítať bankové výpisy v elektronickom formáte.</p>  |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Pomocné knihy</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>Pokladničná kniha</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte pomocnú <b>Pokladničnú knihu</b> (napr. pri evidencii pohybov v pokladni samostatnou pracovníčkou, ktorá nemá prístup do účtovného denníka).</td> </tr> <tr> <td><b>Objednávky prijaté</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok prijatých</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>Objednávky vydané</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok vydaných</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>Zákazky</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Zákaziek</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>HNDM</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>HNDM</b> (napr. na kontrolu odpisov majetku).</td> </tr> <tr> <td><b>Drobný HNM</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Drobného HNM</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>Ceniny</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte knihu <b>Cenín</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>Kniha jász</b></td> <td>Touto funkciou otvoríte <b>Knihu jász</b>.</td> </tr> </tbody> </table> |  | <b>Pokladničná kniha</b> | Touto funkciou otvoríte pomocnú <b>Pokladničnú knihu</b> (napr. pri evidencii pohybov v pokladni samostatnou pracovníčkou, ktorá nemá prístup do účtovného denníka). | <b>Objednávky prijaté</b> | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok prijatých</b> .                                | <b>Objednávky vydané</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok vydaných</b> .   | <b>Zákazky</b>         | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Zákaziek</b> .  | <b>HNDM</b> | Touto funkciou otvoríte knihu <b>HNDM</b> (napr. na kontrolu odpisov majetku). | <b>Drobný HNM</b> | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Drobného HNM</b> . | <b>Ceniny</b> | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Cenín</b> . | <b>Kniha jász</b> | Touto funkciou otvoríte <b>Knihu jász</b> . |
| <b>Pokladničná kniha</b>  | Touto funkciou otvoríte pomocnú <b>Pokladničnú knihu</b> (napr. pri evidencii pohybov v pokladni samostatnou pracovníčkou, ktorá nemá prístup do účtovného denníka). |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Objednávky prijaté</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok prijatých</b> .  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Objednávky vydané</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Objednávok vydaných</b> .   |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Zákazky</b>  | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Zákaziek</b> .  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>HNDM</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>HNDM</b> (napr. na kontrolu odpisov majetku).   |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Drobný HNM</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Drobného HNM</b> .  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Ceniny</b>   | Touto funkciou otvoríte knihu <b>Cenín</b> .   |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <b>Kniha jász</b>   | Touto funkciou otvoríte <b>Knihu jász</b> .  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Nastavenie</b></p> <p>Touto voľbou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Účtovný denník</b>.</p>   |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Počiatkové hodnoty</b></p> <p>Otvorí formulár na zadanie počiatkových hodnôt na jednotlivých účtoch.</p>  |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |
| <p>☐ <b>Účtovná osnova</b></p> <p>Otvorí dialóg na úpravy v účtovej osnove, napr. dopĺňanie analytických účtov.</p>   |  |                          |  |                           |  |                           |  |                        |  |             |  |                   |   |               |  |                   |   |

|  |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|--|---|
| <p><b>Priznanie DPH</b></p> <p>Otvorí zoznam vypočítaných priznaní k DPH.</p>  |   |   |   |  |   |
| <p><b>Zaúčtovanie miezd</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte dialóg <b>Zaúčtovanie miezd</b> pre zaúčtovanie miezd vystavených v programe MRP Mzdy a personalistika.</p>   |   |   |   |  |   |
| <p><b>Zaúčtovanie majetku</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte dialóg <b>Zaúčtovanie majetku</b> pre zaúčtovanie odpisov majetku vystavených v programe MRP Evidencia majetku.</p>   |   |   |   |  |   |
| <p><b>Kópia zápisu</b></p> <p>Skopíruje práve aktuálny zápis. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b>.</p>   |   |   |   |  |   |
| <p><b>Kópia skupiny zápisov</b></p> <p>Skopíruje práve aktuálnu skupinu zápisov aj so všetkými jej účtovnými zápismi.</p>  |   |   |   |  |   |
| <p><b>Presun zápisu do inej skupiny</b></p> <p>Presunie aktuálny účtovný zápis do už existujúcej skupiny zápisov, ktorej číslo zadáte.</p>   |   |   |   |  |   |
| <p><b>Upozornenie!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nasledujúce funkcie sú nevratné a pred ich spustením doporučujeme spraviť zálohu dát a skontrolovať či v menu <b>Nastavenie</b> na karte <b>Program</b> máte zaškrtnutú voľbu <b>Automatické zálohovanie</b>.</li> </ul>   |   |   |   |  |   |
| <p><b>Vloženie zápisu a prečíslovanie</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Vloženie zápisu do aktuálnej skupiny zápisov</b></td> <td>Vloží zápis do aktuálnej skupiny zápisov a následne prečísluje účtovný denník.<br/><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</td> </tr> <tr> <td><b>Vloženie zápisu do novej skupiny zápisov</b></td> <td>Vloží zápis do novej skupiny zápisov a prečísluje účtovný denník.<br/><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</td> </tr> </table>   |   | <b>Vloženie zápisu do aktuálnej skupiny zápisov</b> | Vloží zápis do aktuálnej skupiny zápisov a následne prečísluje účtovný denník.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   | <b>Vloženie zápisu do novej skupiny zápisov</b>  | Vloží zápis do novej skupiny zápisov a prečísluje účtovný denník.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.  |
| <b>Vloženie zápisu do aktuálnej skupiny zápisov</b>  | Vloží zápis do aktuálnej skupiny zápisov a následne prečísluje účtovný denník.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |   |  |   |
| <b>Vloženie zápisu do novej skupiny zápisov</b>  | Vloží zápis do novej skupiny zápisov a prečísluje účtovný denník.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.  |   |   |  |   |
| <p><b>Prečíslovanie skupín zápisov</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Prečíslovanie skupín zápisov podľa čísla</b></td> <td>Zoradí skupiny zápisov podľa čísla skupín zápisov a prípadne prečísluje denník tak, aby čísla skupín zápisov nasledovali za sebou.<br/><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</td> </tr> <tr> <td><b>Prečíslovanie skupín zápisov podľa dátumu</b></td> <td>Prečísluje skupiny zápisov tak, aby boli zoradené podľa dátumu.<br/><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</td> </tr> </table>   |   | <b>Prečíslovanie skupín zápisov podľa čísla</b>     | Zoradí skupiny zápisov podľa čísla skupín zápisov a prípadne prečísluje denník tak, aby čísla skupín zápisov nasledovali za sebou.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   | <b>Prečíslovanie skupín zápisov podľa dátumu</b> | Prečísluje skupiny zápisov tak, aby boli zoradené podľa dátumu.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.  |
| <b>Prečíslovanie skupín zápisov podľa čísla</b>  | Zoradí skupiny zápisov podľa čísla skupín zápisov a prípadne prečísluje denník tak, aby čísla skupín zápisov nasledovali za sebou.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |   |  |   |
| <b>Prečíslovanie skupín zápisov podľa dátumu</b>   | Prečísluje skupiny zápisov tak, aby boli zoradené podľa dátumu.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.  |   |   |  |   |
| <p><b>Prečíslovanie zápisov</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Prečíslovanie zápisov podľa čísla</b></td> <td>Zoradí zápisy podľa čísla zápisu a prípadne prečísluje denník tak, aby čísla zápisov nasledovali za sebou.<br/><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.<br/><b>! Táto funkcia prečísluje čísla zápisov nie čísla dokladov!</b></td> </tr> <tr> <td><b>Prečíslovanie zápisov podľa dátumu</b></td> <td>Prečísluje zápisy tak, aby boli zoradené podľa dátumu.<br/><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.<br/><b>! Táto funkcia prečísluje čísla zápisov nie čísla dokladov!</b></td> </tr> </table> |   | <b>Prečíslovanie zápisov podľa čísla</b>            | Zoradí zápisy podľa čísla zápisu a prípadne prečísluje denník tak, aby čísla zápisov nasledovali za sebou.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.<br><b>! Táto funkcia prečísluje čísla zápisov nie čísla dokladov!</b> | <b>Prečíslovanie zápisov podľa dátumu</b>        | Prečísluje zápisy tak, aby boli zoradené podľa dátumu.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.<br><b>! Táto funkcia prečísluje čísla zápisov nie čísla dokladov!</b> |
| <b>Prečíslovanie zápisov podľa čísla</b>   | Zoradí zápisy podľa čísla zápisu a prípadne prečísluje denník tak, aby čísla zápisov nasledovali za sebou.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.<br><b>! Táto funkcia prečísluje čísla zápisov nie čísla dokladov!</b> |   |   |  |   |
| <b>Prečíslovanie zápisov podľa dátumu</b>  | Prečísluje zápisy tak, aby boli zoradené podľa dátumu.<br><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.<br><b>! Táto funkcia prečísluje čísla zápisov nie čísla dokladov!</b>   |   |   |  |   |
| <p><b>Hromadná zmena účtov v zápisoch</b></p> <p>Táto funkcia spustí hromadnú zmenu účtov vo vybraných zápisoch, alebo v zadanom termíne podľa nastaveného filtra.</p> <p><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p>  |   |   |   |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Zmena čísla účtovného zápisu</b></p> <p>Otvorí dialóg na zmenu čísla účtovného zápisu. Zadanie čísla <b>0</b> znamená zmenu zápisu na <b>archívny zápis - ARCH</b>.</p> <p><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p>  |   |
| <p><b>Prekódovanie účtovnej osnovy</b></p> <p>Otvorí dialóg na prekódovanie účtovnej osnovy pri legislatívnej zmene účtovnej osnovy.</p> <p><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p>   |   |
| <p><b>Očíslovanie pokladne</b></p> <p>Táto funkcia očísľuje pokladničné doklady, t.j. ak pokladničné doklady neboli číslované do okienka <b>Doklad</b> vpiše číslo dokladu, podľa nastaveného číselného radu.</p> <p>Funkcia <b>priradí čísla dokladov</b> v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky.</p> <p><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p> |   |
| <p><b>Prečíslovanie pokladne</b></p> <p>Táto funkcia prečísľuje pokladničné doklady, t.j. zmení pôvodné číslo dokladu, resp. doplní číslo dokladu ak nebolo zadané.</p> <p>Funkcia <b>zmení čísla dokladov</b> v samostatnej knihe pokladne a tiež vo všetkých súvisiacich agendách ako je denník, faktúry vydané a prijaté, ostatné pohľadávky a záväzky.</p> <p><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p>   |   |
| <p><b>Ročný prevod</b></p>  |   |
| <p><b>Doplnenie uzávierkových zápisov</b></p>   | <p>Touto funkciou spustíte doplnenie uzávierkových zápisov (napr. pre podnikateľský subjekt účet 702 a 710). <b>Túto funkciu spúšťajte vo firme označenej starým rokom až po vytlačení Súvahy a Výkazu ziskov a strát.</b> Doplnením uzávierkových zápisov sa automaticky vytvorí súbor konečných hodnôt.</p>   |
| <p><b>Ročný prevod</b></p>  | <p>Touto funkciou spustíte ročnú uzávierku a prevod dát. <b>Funkciu spúšťajte v kópii firmy označenej novým rokom.</b> Počas prevodu dôjde k zmazaniu údajov do dátumu uzávierky. Zároveň program nastaví podmienky pre začatie účtovania nového roku (počiatkové hodnoty, ...).</p> <p><b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.</p> <p><b>! Pred spustením tejto funkcie je potrebné zálohovať dáta a v multiverzii programu si vytvorte kópiu firmy.</b></p> |
| <p><b>Vytvorenie súboru konečných hodnôt</b></p>  | <p>Touto funkciou vytvoríte súbor konečných hodnôt v prípade, že ste nespustili funkciu Doplnenie uzávierkových zápisov. <b>Túto funkciu spúšťajte vo firme označenej starým rokom.</b></p>   |

## 6.4 Ročný prevod

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

Skontrolujte či máte odzálohované dáta. Tiež v menu **Nastavenie/Program** zaškrtnite okienko **Automatické zálohovanie**, táto funkcia zabezpečí 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.

- Zadajte **číslo účtu**, na ktorý sa má uložiť **hospodársky výsledok** a jeho prípadnú analytiku.
- 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 účtovnom denníku.

### 6.4.1 Postup

1. Skôr ako sa rozhodnete spraviť prechod zo starého roku (napr. 2011) do nového roku (napr. 2012) spustíte v každom module kontrolu kliknutím na tlačítko **Kontrola**.
2. Zaúčtujte:
  - **bankové výpisy** zo starého roku,
  - **kurzové rozdiely** k 31.12. starého roku.Skontrolujte **Saldokonto** s účtom 311 a 321.
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 účtovnom 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. 31.12.2011 - 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:**
  - V účtovnom denníku zostanú len zápisy z predchádzajúcich rokov označené ako ARCH (archívne) na kontrolu saldokonta.
  - Skontrolujte počiatkové hodnoty v roku 2012 - nový rok (**Účtovný denník/Funkcie/Počiatkové hodnoty**) porovnaním s konečnými stavmi roku 2011 - starý rok. Tiež je potrebné skontrolovať faktúry aj objednávky po prevode.
10. Nastavte nové číselné rady pre:
  - účtovný denník
  - faktúry
  - pomocné knihy
11. A môžete začať vystavovať doklady a účtovať nový rok.

### 6.5 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 účtovnom denníku je možné si kedykoľvek spustiť až 8 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 - zaúčtovanie vydaných faktúr a ost. pohľadávok** - kontrola vypíše zoznam vydaných faktúr resp. ostatných pohľadávok, pri ktorých je rozdiel oproti zaúčtovaniu v účtovnom denníku (napr. je rozdiel v sume, faktúra nie je zaúčtovaná, úhrada nie je zaúčtovaná, ...)
- **3 - zaúčtovanie prijatých faktúr a ost. záväzkov** - kontrola vypíše zoznam prijatých faktúr resp. ostatných záväzkov, pri ktorých je rozdiel oproti zaúčtovaniu v účtovnom denníku (napr. je rozdiel v sume, faktúra nie je zaúčtovaná, úhrada nie je zaúčtovaná, ...)
- **4 - chýbajúce a duplicitné čísla zápisov** - kontrola vypíše chýbajúce, resp. duplicitné čísla zápisov
- **5 - chýbajúce a duplicitné skupiny zápisov** - kontrola vypíše chýbajúce, resp. duplicitné čísla skupín zápisov
- **6 - skupiny neobsahujúce zápisy** - kontrola vypíše zoznam skupín zápisov, ktoré neobsahujú položky
- **7 - zápisy nezaradené do skupín** - kontrola vypíše zoznam účtovných zápisov, ktoré nie sú zaradené do skupín zápisov
- **8 - duplicitné zdroje v skupinách zápisov** - kontrola vypíše zoznam zdrojov, ktoré sú použité vo viacerých skupinách 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, Čísla Od-Do, resp. Zdroj Od-Do**.
- Ak chcete kontrolovať zaúčtovanie vydaných resp. prijatých faktúr (kontrola číslo 2 resp. 3), kliknutím na tlačítko **Výber** upresnite/doplňte účty, ktoré chcete skontrolovať (možnosť kontroly až 5 účtov).
- 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 **KontUD.txt** a neskôr si ich môžete pozrieť. Výsledky kontroly vytlačíte kliknutím na tlačítko **Vytlačiť**.

**Upozornenie!**

- ! Kontrolné funkcie nekontrolujú správnosť účtovania (t.j. použitie účtov 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 nájdú nejaké nezrovnalosti vo vašich údajoch, doporučujeme Vám čo najskôr si tieto nezrovnalosti odstrániť (opraviť údaje napr. dátumy, čiastky, zaúčtovanie, ...).

## 6.6 Zobrazenie

Zobrazenie je filter, ktorý umožňuje zobraziť a tlačiť len vybrané zápisy účtovného denníka.

- V časti **V účtovnom denníku zobrazíť** vyberte jeden zo spôsobov zobrazenia účtov.
  - Spôsob **Všetky zápisy** je nastavený implicitne.
  - Po výbere spôsobu **Zápisy s účtom** zadajte do okienka číslo účtu napr. **211**, po kliknutí na tlačítko **OK** sa v účtovnom denníku zobrazia **len zápisy** v ktorých je použitý účet 211 buď na strane MD alebo D.
  - Po výbere spôsobu **Zápisy s účtom MD** zadajte do okienka číslo účtu napr. **211**, po kliknutí na tlačítko **OK** sa v účtovnom denníku zobrazia **len zápisy** v ktorých je použitý účet 211 na strane MD.
  - Po výbere spôsobu **Zápisy s účtom D** zadajte do okienka číslo účtu napr. **211**, po kliknutí na tlačítko **OK** sa v účtovnom denníku zobrazia **len zápisy** v ktorých je použitý účet 211 na strane D.

- ! Nastavené zobrazenie má vplyv aj na tlač výstupných zostáv účtovného denníka (napr. Zoznam zápisov, Hlavná kniha, ...).
- ! Napr. Pokladničnú knihu vytlačíte aj ako zostavu **Zoznam zápisov (účtovný denník)** pri nastavenom zobrazení zápisov len s účtom 211.
- V Účtovnom denníku doporučujeme zrušiť zaškrtnutie okienka **Zobrazovať zápisy podľa aktuálnej skupiny**, aby sa v tabuľke Účtovné **zápisy** zobrazili všetky zápisy podľa nastaveného zobrazenia.

## 6.7 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**.

## 6.8 Daň z príjmu

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

Tento modul slúži na prípravu a tlač formulárov Dane z príjmu právnických osôb. Z programu Podvojně účtovníctvo si dokáže načítať identifikačné údaje firmy, údaje z účtovníctva je potrebné zadať ručne do príslušných okienok tlačiva, súčtové okienka program vypočíta.

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

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

## 7 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, pohl., záv.** si zobrazíte plávajúcu ponuku nasledovných modulov:

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

### 7.1 Vydané faktúry

Modul **Faktúry vydané** umožňuje viesť evidenciu vydaných faktúr, ich prehliadanie, 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**.

Vydané faktúry sú farebne odlišené:

- faktúry uhradené, alebo do dátumu splatnosti
- faktúry po dátume splatnosti
- čiastočne uhradené faktúry

#### Stĺpce tabuľky - Faktúry vydané


|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Číslo</b>         | Číslo faktúry.<br>(Ak je doplnené písmenom X, ide o predfaktúru.)                        |
| <b>Dátum</b>         | Dátum vystavenia faktúry.  |
| <b>Odberateľ</b>     | Údaj Firma z tabuľky Adresy.   |
| <b>Celkom</b>        | Celková čiastka faktúry.   |
| <b>Uhradiť</b>       | Čiastka faktúry, ktorú zostáva uhradiť.  |
| <b>U</b>             | Príznak zaúčtovania faktúry do denníka. (Ien v Podvojnóm účtovníctve)                    |
| <b>Dát. splat.</b>   | Dátum splatnosti faktúry.  |
| <b>Daň. povin.</b>   | Dátum daňovej povinnosti faktúry (t.j. dátum zaradenia faktúry do výpočtu DPH).          |
| <b>Čís. predf.</b>   | Číslo predfaktúry, na základe ktorej bola faktúra vystavená.                             |
| <b>Var. symb.</b>    | Variabilný symbol faktúry.   |
| <b>Zákazka</b>       | Číslo zákazky, s ktorou faktúra súvisí.  |
| <b>Dni do splat.</b> | Počet dní do splatnosti faktúry. Míusové číslo označuje počet dní po splatnosti faktúry. |
| <b>Text</b>          | Doplňujúci text faktúry, zadaný v hlavičke faktúry.                                      |
| <b>Celkom zahr.</b>  | Celková čiastka faktúry v zahraničnej mene.  |
| <b>Uhradiť zahr.</b> | Čiastka faktúry v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.                          |
| <b>Mena</b>          | Označenie zahraničnej meny, v ktorej je faktúra vystavená.                               |




|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Typ DPH</b>        | Typ DPH zadaný vo faktúre.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Forma úhrady</b>   | Označenie Formy úhrady zadanej vo faktúre.     |
| <input type="checkbox"/> <b>Spôsob dopravy</b> | Označenie Spôsobu dopravy zadaného vo faktúre. |
| <input type="checkbox"/> <b>T</b>              | Príznak zaradenia faktúry do tlače.            |
| <input type="checkbox"/> <b>@</b>              | Príznak, že faktúra bola odoslaná e-mailom.    |

- Stĺpce tabuľky - **Položky faktúry**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Č.r.</b>        | Číslo riadku položky faktúry.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>        | Text položky (môže zaberáť aj viac riadkov).                  |
| <input type="checkbox"/> <b>MJ</b>          | Označenie mernej jednotky.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ</b>    | Počet merných jednotiek.                                      |
| <input type="checkbox"/> <b>Cena MJ</b>     | Cena za mernú jednotku.                                       |
| <input type="checkbox"/> <b>%</b>           | Percentuálna sadzba DPH.                                      |
| <input type="checkbox"/> <b>DPH MJ</b>      | Suma DPH mernej jednotky.                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Zľava</b>       | Percentuálne vyjadrená zľava za položku faktúry.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>      | Celková cena za položku.                                      |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>         | Typ položky faktúry.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo karty</b> | Číslo skladovej karty, ak je fakturácia prepojená so skladom. |
| <input type="checkbox"/> <b>Hmotn. MJ</b>   | 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.


### 7.1.1 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:

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

#### Postup úpravy (editácie) faktúry:

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


#### Postup zmazania faktúry:

1. V zozname faktúr vydaných resp. prijatých nájdite faktúru, ktorú chcete zmazať.
  2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
  3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať faktúru?** (v podvojnóm účtovníctve, Vás program upozorní aj na zaúčtovanie faktúry)
  4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! **POZOR!** Zmazaním faktúry sa nezmaže jej prípadné zaúčtovanie v účtovnom/peňažnom denníku.

#### 7.1.1.1 Záhlavie faktúry

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


##### IČO

Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto, PSČ, Email, Tel., IČ DPH, Banka, Účet a Kód ak ich máte zadané v module Adresy.

- 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.
- V prípade, že potrebujete opraviť niektorý údaj v adrese, napr. Email, je potrebné sa prepnúť do modulu Adresy a kliknúť na tlačítko Opraviť.

##### Číslo faktúry

Automaticky sa doplní nasledujúce číslo faktúry podľa zadaného číselného radu.

- 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.
- ! Pri definícii čísla dodržiavajte pravidlá pre zadávanie číselných radov.

##### Číslo predf.

Doplní sa automaticky, ak je faktúra vytváraná na základe predfaktúry.

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

|   |
|---|
| ☐ <b>Uhradiť zahr.</b>  |
| Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť v zahraničnej mene z celkovej zahraničnej čiastky.  |
| ☐ <b>Typ dokladu</b>  |
| Vyberte ho z preddefinovaného zoznamu. Typ dokladu je dôležitý pre výpočet DPH.   |
| ☐ <b>Typ DPH</b>  |
| Typ DPH, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.  |
| ! Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie faktúry do výpočtu priznania k DPH.  |
| ! Ak nezadáte Typ DPH a ste plátcom DPH (máte zaškrtnuté políčko Plátca DPH v menu Nastavenie), program si ho automaticky vyžiada pred uložením faktúry.  |
| ☐ <b>Dátum vyhotovenia/zaradenia</b>  |
| Dátum vyhotovenia (vystavenia) vydanej faktúry, resp. dátum zaradenia (zaevidovania) prijatej faktúry.  |
| ☐ <b>Dátum splatnosti</b>   |
| Dátum splatnosti faktúry. Automaticky sa doplní na základe dátumu vystavenia a doby splatnosti (viď Nastavenie/karta Pohľadávky, záväzky, faktúry).   |
| ☐ <b>Daňová povinnosť/Odpočítanie dane</b>  |
| Dátum <b>daňovej povinnosti</b> alebo <b>odpočítania dane</b> .   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri <b>vydaných faktúrach</b> sa dátum daňovej povinnosti automaticky doplní podľa dátumu vyhotovenia (samozrejme je možné ho zmeniť).</li> <li>• Pri <b>tuzemských prijatých faktúrach</b> sa dátum odpočítania dane doplní automaticky podľa dátumu zaradenia (zaevidovania) faktúry. Pri <b>faktúrach z EÚ</b> sa zobrazia 2 dátumy – odpočítanie dane a daňová povinnosť, pri vypísaní oboch dátumov hodnota dopočítanej DPH sa do priznania k DPH zapíše aj na vstup aj na výstup.</li> </ul> |
| ☐ <b>Dátum dodania</b>  |
| Sem zapíšete dátum dodania tovaru, služieb, ..., program ho nevypisuje automaticky.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tento dátum je len informatívny, nemá vplyv na výpočet DPH ani na zaúčtovanie faktúry.</li> </ul>  |

### Tipy


- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.
- **Celkové čiastky** za faktúru sa prepočítavajú po zadaní každej položky, zmene kurzu, alebo typu DPH. Je vhodné ich skontrolovať a prípadne upraviť (napr. pre elimináciu zaokrúhľovacích rozdielov) po kliknutí na tlačítko **Čiastky**.

### 7.1.1.2 Položky faktúry

Na prácu s tabuľkou **Položky faktúry** môžete využiť tlačítka 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 riadkov každej faktúry môže byť maximálne 9999.
  - 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

|               |   |
|---------------|---|
| ☐ Č.r.        | Číslo riadku/položky faktúry.   |
| ☐ Text        | Text položky faktúry, môžete ho vypísať, alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> si vyberte jednu z nasledovných funkcií:   |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preddefinované položky <b>Ctrl+P</b> – táto funkcia Vám umožní vybrať položku faktúry zo zoznamu preddefinovaných položiek.</li> <li>• Skladové karty <b>Ctrl+S</b> – táto funkcia umožní výber položky zo zoznamu skladových kariet. <b>POZOR!</b> Pri výbere textu zo skladových kariet, program prevezme len texty a ceny <b>neovplyvní stav na skladových kartách</b>.</li> <li>• Preniesť text <b>Ctrl+T</b> – táto funkcia umožní preniesť text vybranej položky faktúry do hlavičky faktúry.</li> </ul> |
|               | <b>Tip:</b>   |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokiaľ nestačí dĺžka riadku (50 znakov), môžete text rozpísať do viacerých riadkov a cenu vpísať len pri jednom (napr. prvom resp. poslednom) riadku.</li> </ul>   |
| ☐ MJ          | Merná jednotka (napr. ks, kg, ...), vyhradené sú tri znaky, klávesou <b>F4</b> ju môžete vybrať zo zoznamu.   |
| ☐ Počet MJ    | Počet merných jednotiek v položke faktúry.  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ak necháte prázdne, doplní sa automaticky 1.</li> <li>! Počet MJ musí byť vždy rôzny od nuly. Ak napr. fakturujete služby počet MJ zadajte 1.</li> </ul>   |
| ☐ Cena MJ     | Cena MJ za položku faktúry, pri jej zadávaní berte do úvahy parameter <b>zadávanie cien s DPH</b> . Pokiaľ <b>do faktúry</b> preberáte <b>výdajku (položky) zo skladu</b> po stlačení klávesy <b>F4</b> je možné vybrať jednu z <b>predajných cien</b> zadaných na skladovej karte.   |
| ☐ %           | Sadzba DPH, klávesou <b>F4</b> ju môžete vybrať z plávajúcej ponuky.<br>! Je možné zadať základnú alebo zníženú 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 <b>zadávanie cien s DPH</b> .   |
| ☐ Zľava       | Zľava za položku (v percentách). Klávesou <b>F4</b> 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 <b>číslo skladovej karty</b> (pokiaľ do faktúry prenášate skladový pohyb, pomocou tlačítka <b>Sklad</b> ).  |
| ☐ Typ         | Označenie <b>typu</b> položky faktúry, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu. Zadaním typu položky napr. <b>T</b> , alebo <b>S</b> je možné konkrétnu položku zaradiť napr. do Súhrnného výkazu DPH, resp. je možné si pridať nový typ a zabezpečiť si rozpočítanie nákladov (len v podvojnom účtovníctve).  |


### [-] 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.


## 7.1.1.3 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

- Typ platobnej karty vyberte zo zoznamu po kliknutí na ikonu .
- Číslo platobnej karty, maximálne na 20 znakov.

### [-] Bankové spojenie


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.

Kliknutím na tlačítko so symbolom  zmažete vybraný bankový účet firmy a nastavíte bankový účet vybraný v identifikácii firmy.

### [-] 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)

Typ plnenia vyberte zo zoznamu, ktorý sa zobrazí po stlačení klávesy **F4** resp. po kliknutí na tlačítko . Platí pre faktúry vydané a pre trojstranné obchody s krajinami Európskej únie.

### [-] Recyklačný poplatok

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.

Recyklačný poplatok sa tlačí napr. na predlohe faktúry **028 Faktúra (recyklačný poplatok) - 2 sadzby**.

### [-] Iné



- **Celková hmotnosť tovaru** sa vypočíta na základe hmotnosti jednotlivých položiek faktúry.
- **Poznámka** umožňuje zadať doplňujúcu poznámku ku faktúre (maximálne 30 znakov).

## 7.1.1.4 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.

## 7.1.1.5 Konečný príjemca

- Na tejto karte kliknutím na ikonu  vyberte zo zoznamu adresy 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 použijete príslušnú predlohu výstupnej zostavy napr. **Faktúra – Konečný príjemca**.

### 7.1.1.6 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 účtovnom resp. peňažnom denníku.

#### Tipy

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

### 7.1.2 Predfaktúra

Predfaktúra (tiež zálohová faktúra alebo proforma faktúra) na rozdiel od faktúry nie je daňovým dokladom, tzn. neobsahuje dátum daňovej povinnosti resp. odpočítania dane a teda nie je zahrnutá do výpočtu DPH. Predfaktúru môžete zadať s DPH alebo bez DPH (samotný výpočet DPH to neovplyvní), podľa dohody s vaším obchodným partnerom. 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:
  1. **Uhradiť predfaktúru** – program uhradí predfaktúru a ponúkne zaúčtovanie úhrady (zálohy) do denníka, nevystavuje sa žiadny doklad.
  2. **Uhradiť predfaktúru a vytvoriť faktúru (daňový doklad)** – program uhradí predfaktúru, zaúčtuje úhradu a vytvorí daňový doklad, tzn. faktúru na prijatú zálohu (takto k jednej predfaktúre môžete vytvoriť viac daňových dokladov).
  3. **Vytvoriť faktúru (daňový doklad)** – program vytvorí daňový doklad na základe vytvorenej predfaktúry, napr. vytvorenie faktúry na prijatú zálohu, ak predfaktúra bola uhradená podľa bodu 1.
  4. **Vytvoriť faktúru (daňový doklad) a označiť predfaktúru za uhradenú** – program vytvorí daňový doklad, tzn. konečnú zúčtovaciu faktúru 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 podľa bodu 2.

! Predfaktúru je možné uhradiť aj viac krát.

### 7.1.3 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. Zapíšete položky faktúry a ich ceny (ak ste zadali zahraničnú menu, ceny zadajte v zahraničnej mene).
6. V položkách faktúr sa nachádza stípec **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: A00001 Fyz. os.  Číslo faktúry: 12003 Celkom: 395,35

Firma: Firma CZ Základ: 395,35

Meno: Číslo dod. listu: 12003 DPH: Uhradit: 395,35

Ulica: Zelená 5 Var. symbol: 12003 Celk. zahr.: 10 000,00

Mesto: Praha Kon. symbol: Uhradit zahr.: 10 000,00

PSČ: 111 50 Špec. symbol: Typ dokladu: Typ DPH: 13

Email: Stredisko: Dátum vyhotovenia: 23.05.2012

Tel.: Zákazka: Dátum splatnosti: 23.05.2012

IČ DPH: CZ25698945 Forma úhrady: p.p. Daňová povinnosť: 23.05.2012

Banka: Spôsob dopravy: poštou Dátum dodania:

Účet: Pôvod. číslo objed. Objed. číslo: dátum: Typ dokladu: 13

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 Pridať Ctrl+Del Zmazať F2 Edit. údajů F4 Výber

- Faktúru ukončíte kliknutím na tlačítko **OK**. Hodnoty faktúry zadané v zahraničnej mene 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.

## 7.1.4 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**

Dátum: 23.06.2009 Doklad: PPD91001

Čiastka: 395,01 € Zostáva uhradiť: 395,01 €

Zaradiť úhradu: aj do pokladničnej knihy Číslo: 2

OK Storno



## Úhrada zahraničnej faktúry

## Tipy

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

## Zrušenie úhrady

Úhradu faktúry zrušíte priamo v okne Zoznam úhrad stlačením kláves **Ctrl+Del**. Zrušením úhrady faktúry v module faktúr sa nezmažú jej zaúčtovania v denníku ani v pokladničnej knihe. Tieto je potrebné zmazať samostatne.

## 7.1.4.1 Dátum

Dátum úhrady faktúry.

## 7.1.4.2 Doklad

Číslo dokladu, pod ktorým má byť platba zaúčtovaná.

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

## 7.1.4.3 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.

## 7.1.4.4 Čiastka

Čiastka, ktorú chcete uhradiť.

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

### 7.1.4.5 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.

### 7.1.4.6 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.

### 7.1.4.7 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.

### 7.1.4.8 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.

### 7.1.4.9 Úhrada bez prepočtu

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

! Platí pre úhradu faktúry v zahraničnej mene.

### 7.1.4.10 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 **podvojnóm účtovníctve** vzniknutý kurzový rozdiel zaúčtujte **do účtovného denníka** (v okne Úhrada vyberte v rozbaľovacom zozname zaradiť úhradu aj do účtovného denníka).

### 7.1.4.11 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.

### 7.1.4.12 Zostáva uhradiť


Suma, koľko ešte nebolo uhradené.

### 7.1.4.13 Zaradiť úhradu

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

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











### 7.1.4.14 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**.

## 7.1.5 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:

|   |  |
|---|--|
|  <b>Adresy</b>                               | Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b> .  |
|  <b>Nastavenie</b>                           | Touto funkciou otvoríte okno <b>Nastavenie</b> na karte <b>Pohľadávky, záväzky, faktúry</b> . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.   |
|  <b>Kópia faktúry</b>                      | Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej faktúry. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .  |
|  <b>Storno faktúry</b>                     | Výberom funkcie vytvoríte k aktuálnej faktúre storno faktúru. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+S</b> .  |
|  <b>Penalizačná faktúra</b>                | 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 <b>Ctrl+P</b> .         |
|  <b>Zaradiť do generátora faktúr</b>       | Touto funkciou zaradíte faktúru do generátora faktúr, pre neskoršie hromadné generovanie faktúr. Na základe zaradenej faktúry sa vytvorí generovací predpis. Generátor faktúr otvoríte cez <b>Agendy/Faktúry, pohľ., záv./Generátor faktúr</b> . |
|  <b>Zaúčtovanie faktúry</b>                | Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním faktúry.<br>(Platí len pre Podvojnú účtovnosť.)  |
|  <b>Aktualizácia príznakov zaúčtovania</b> | Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania faktúr v denníku.<br>(Platí len pre Podvojnú účtovnosť.)  |
|  <b>Aktualizácia úhrad faktúr</b>          | Touto funkciou spustíte aktualizáciu uhradenej čiastky faktúry podľa jej úhrad a to pre aktuálnu faktúru alebo pre všetky faktúry.   |
|  <b>Do tlače</b>                           | 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/Pohl., záv., faktúry** nadefinovanú cestu k dátam modulu Pošta.

## 7.1.6 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**.

## 7.1.7 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/vydaných 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 doplňujúce 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 nájdania nejakých nezrovnalostí si tieto opravte.

## 7.2 Prijaté faktúry

Modul **Faktúry prijaté** umožňuje viesť evidenciu prijatých faktúr, ich prehliadanie, 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**.

Prijaté faktúry sú farebne odlišené:

- faktúry uhradené, alebo do dátumu splatnosti
- faktúry po dátume splatnosti
- čiastočne uhradené faktúry


Stĺpce tabuľky - **Faktúry prijaté**


|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Číslo</b>         | Číslo faktúry (ide o číslo pridelované programom podľa pravidiel pre zadávanie číselných radov).   |
| <b>Var. symbol</b>   | Variabilný symbol (pôvodné číslo prijatej faktúry).<br>Je to číslo prijatej faktúry bez znakov ako /, -, :, . ..., ktoré sa využíva pri tlači príkazu na úhradu. |
| <b>Dodávateľ</b>     | Názov firmy dodávateľa z tabuľky adresy.   |
| <b>Celkom</b>        | Celková čiastka faktúry.   |
| <b>Uhradiť</b>       | Čiastka faktúry, ktorú je ešte potrebné uhradiť.   |
| <b>U</b>             | Príznak zaúčtovania faktúry do účtovného denníka. (len v Podvojnóm účtovníctve)  |
| <b>P</b>             | Stĺpec s označením P, v ktorom sa objavuje príznak pre zaradenie faktúry do tlače príkazu na úhradu a ďalšie symboly, ktoré hovoria o stave uhradenosti faktúry. |
| <b>Dátum</b>         | Dátum zaeviovania faktúry.   |
| <b>Dát. splat.</b>   | Dátum splatnosti faktúry.  |
| <b>Odp. dane</b>     | Dátum odpočítania dane faktúry (t.j. dátum zaradenia faktúry do výpočtu DPH).  |
| <b>Čís. predf.</b>   | Číslo predfaktúry, na základe ktorej bola faktúra vystavená.   |
| <b>Zákazka</b>       | Číslo zákazky, s ktorou faktúra súvisí.  |
| <b>Dni do splat.</b> | Počet dní do splatnosti faktúry. Mínusové číslo označuje počet dní po splatnosti faktúry.  |
| <b>Text</b>          | Doplňujúci text faktúry, zadaný v hlavičke faktúry.  |
| <b>Celkom zahr.</b>  | Celková čiastka faktúry v zahraničnej mene.  |
| <b>Uhradiť zahr.</b> | Čiastka faktúry v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Mena</b>           | Označenie zahraničnej meny, v ktorej je faktúra vystavená. |
| <b>Typ DPH</b>        | Typ DPH zadaný vo faktúre.                                 |
| <b>Typ dokl.</b>      | Označenie typu dokladu zadaného vo faktúre.                |
| <b>Forma úhrady</b>   | Označenie Formy úhrady zadanej vo faktúre.                 |
| <b>Spôsob dopravy</b> | Označenie Spôsobu dopravy zadaného vo faktúre.             |

- Stĺpce tabuľky - **Položky faktúry**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Č.r.</b>        | Číslo riadku položky faktúry.  |
| <b>Text</b>        | Text položky (môže zaberat' aj viac riadkov).                        |
| <b>MJ</b>          | Označenie mernej jednotky.   |
| <b>Počet MJ</b>    | Počet merných jednotiek.   |
| <b>Cena MJ</b>     | Cena za mernú jednotku.  |
| <b>%</b>           | Percentuálna sadzba DPH.   |
| <b>DPH</b>         | Suma DPH mernej jednotky.  |
| <b>Zľava</b>       | Percentuálne vyjadrená zľava za položku faktúry.                     |
| <b>Celkom</b>      | Celková cena za položku.   |
| <b>Typ</b>         | Typ položky faktúry.   |
| <b>Číslo karty</b> | Číslo skladovej karty, ak máte účtovný program prepojený so sklodom. |
| <b>Hmotn. MJ</b>   | 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.

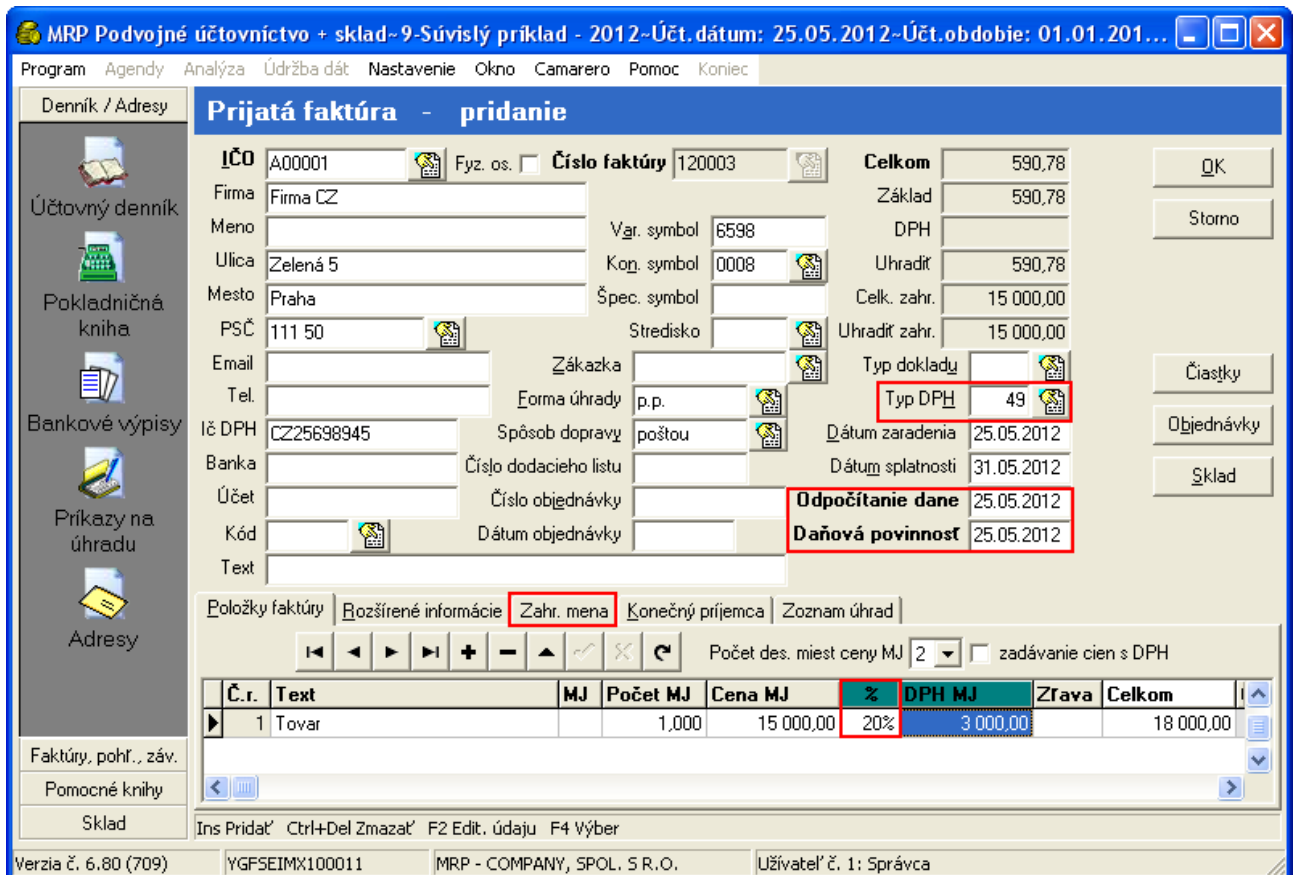
## 7.2.1 Faktúra z krajín EÚ

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 (ak ste zadali zahraničnú menu, ceny zadajte 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**.

**V okne Oprava čiastok si skontrolujte hodnotu dopočítanej DPH aj pre Dátum zaradenia aj pre Dátum daňovej povinnosti.**



MRP Podvojné účtovníctvo + sklad-9-Súvislý príklad - 2012-Účt. dátum: 25.05.2012-Účt.obdobie: 01.01.201...

Program Agendy Analýza Údržba dát Nastavenie Okno Camarero Pomoc Koniec

Denník / Adresy

### Prijatá faktúra - pridanie

**IČO** A00001 **Fyz. os.**  **Číslo faktúry** 120003 **Celkom** 590,78 **OK**  
 Firma Firma CZ **Základ** 590,78 **Storno**  
 Meno **Var. symbol** 6598 **DPH**  
 Ulica Zelená 5 **Kon. symbol** 0008 **Uhradiť** 590,78  
 Mesto Praha **Špec. symbol** **Celk. zahr.** 15 000,00  
 PSČ 111 50 **Stredisko** **Uhradiť zahr.** 15 000,00  
 Email **Zákazka** **Typ dokladu**  
 Tel. **Forma úhrady** p.p. **Typ DPH** 49 **Čiastky**  
 IČ DPH CZ25698945 **Spôsob dopravy** poštou **Dátum zaradenia** 25.05.2012 **Objednávky**  
 Banka **Číslo dodacieho listu** **Dátum splatnosti** 31.05.2012 **Sklad**  
 Účet **Číslo objednávky** **Odpočítanie dane** 25.05.2012  
 Kód **Dátum objednávky** **Daňová povinnosť** 25.05.2012  
 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   | z   | DPH MJ   | Zrava | Celkom    |
|------|-------|----|----------|-----------|-----|----------|-------|-----------|
| 1    | Tovar |    | 1,000    | 15 000,00 | 20% | 3 000,00 |       | 18 000,00 |

Verzia č. 6.80 (709) YGFSEIMX100011 MRP - COMPANY, SPOL. S R.O. Užívateľ č. 1: Správca

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

## 7.2.2 Zahraničná faktúra - prijatá

Prijatú zahraničnú faktúru (t.j. faktúru zo zahraničia okrem krajín Európskej únie) zadávate 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), ak faktúru evidujete v zahraničnej mene
- 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 (ak ste zadali zahraničnú menu, cenu zadajte 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 do zahraničnej faktúry

- na záložke **Zahr. mena** nezadávejte 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 + položky faktúry (hodnota cla, resp. dovozných prirážky). Hodnota Colnica základ sa do celkovej hodnoty faktúry nezapočítava.
- takto zadaná faktúra už bude do výpočtu DPH zahrnutá



### 7.2.3 Zaradenie na príkaz na úhradu

Do príkazu na úhradu môžete zaradovať prijaté faktúry aj stále platby. Ak je zaradených 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 zaradovanie 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.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Zrušiť príznak príkazu na úhradu                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zaradiť do tlače príkazu na úhradu                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (čiastočná suma) |
| <input type="checkbox"/>            | Označiť ako faktúru s vytlačeným príkazom na úhradu (celá suma)      |
| <input type="checkbox"/>            | 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.

#### Príznačky pre tlač príkazu na úhradu

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

### 7.2.4 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"/> | <b>Adresy</b><br>Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b> .  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nastavenie</b><br>Touto funkciou otvoríte okno <b>Nastavenie</b> na karte <b>Pohľadávky, záväzky, faktúry</b> . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kópia faktúry</b><br>Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej faktúry. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Storno faktúry</b><br>Výberom funkcie vytvoríte k aktuálnej faktúre storno faktúru. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+S</b> .        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zaúčtovanie faktúry</b><br>Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním faktúry.<br>(Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)                                   |

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Aktualizácia príznakov zaúčtovania</b>   |
| Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania faktúr v denníku.<br>(Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.)              |
| <input type="checkbox"/> <b>Aktualizácia úhrad faktúr</b>  |
| Touto funkciou spustíte aktualizáciu uhradenej čiastky faktúry podľa jej úhrad a to pre aktuálnu faktúru alebo pre všetky faktúry. |
| <input type="checkbox"/> <b>Príkazy na úhradu</b>  |
| Kliknutím otvoríte <b>Knihu príkazov na úhradu</b> .   |

### 7.2.5 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**.

## 7.3 Generátor faktúr

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



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

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>ID</b>  |
| ID generovacieho predpisu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>IČO</b>   |
| IČO odberateľa.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>   |
| Dátum pre generovanie vydaných faktúr.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Periód</b>  |
| Periód  |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b>   |
| Stručný popis, charakterizujúci generovací predpis (neprenáša sa do vygenerovaných faktúr).   |
| <input type="checkbox"/> <b>VS</b>  |
| Variabilný symbol zaradený do vygenerovanej vydanej faktúry. Pokiaľ nie je zadaný v generovacom predpise do vygenerovanej faktúry sa doplní automaticky zo zdrojovej faktúry. |
| <input type="checkbox"/> <b>KS</b>  |
| Konštantný symbol zaradený do vygenerovanej vydanej faktúry. Pokiaľ nie je zadaný v generovacom predpise do vygenerovanej faktúry sa doplní automaticky zo zdrojovej faktúry. |
| <input type="checkbox"/> <b>ŠS</b>  |
| Špecifický symbol zaradený do vygenerovanej vydanej faktúry. Pokiaľ nie je zadaný v generovacom predpise do vygenerovanej faktúry sa doplní automaticky zo zdrojovej faktúry. |
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo posl.f.</b>   |
| Číslo poslednej vygenerovanej vydanej faktúry.  |

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo zdroj.fa.</b> | Číslo zdrojovej vydanej faktúry.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Zaradené</b>        | Dátum vytvorenia generovacieho predpisu (zaradenia vydanej faktúry do modulu Generátor faktúr). |
| <input type="checkbox"/> <b>Ukončenie</b>       | Dátum ukončenia generovania vydaných faktúr podľa nastaveného generovacieho predpisu.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet</b>           | Počet opakovaní pre generovanie vydaných faktúr na základe generovacieho predpisu.              |

- Stĺpce tabuľky - **Generované faktúry**

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>        | Číslo vygenerovanej vydanej faktúry.                |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>         | Doplňujúci text faktúry, zadaný v hlavičke faktúry. |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát. vyst.</b>   | Dátum vystavenia faktúry.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát. splat.</b>  | Dátum splatnosti faktúry.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>       | Celková čiastka faktúry.                            |
| <input type="checkbox"/> <b>Uhradiť</b>      | Čiastka faktúry, ktorú zostáva uhradiť.             |
| <input type="checkbox"/> <b>Var. symb.</b>   | Variabilný symbol vydanej faktúry.                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Konšt. symb.</b> | Konštantný symbol vydanej faktúry.                  |

- 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.
- Okamžitý výpočet celkových čiastok za faktúru spustíte kliknutím na .


## 7.4 Ostatné pohľadávky

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

- Stĺpce tabuľky - **Ostatné pohľadávky**

|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b> | Číslo ostatnej pohľadávky.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b> | Dátum založenia pohľadávky. |


|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Text</b>          | Text ostatnej pohľadávky.   |
| <b>Typ</b>           | Typ (úver, ostatné).  |
| <b>Celkom</b>        | Celková čiastka pohľadávky.   |
| <b>Uhradiť</b>       | Koľko z celkovej čiastky zostáva uhradiť.   |
| <b>U</b>             | Príznak zaúčtovania ostatnej pohľadávky do denníka. (len v Podvojnóm účtovníctve)     |
| <b>Daň. povin.</b>   | Dátum daňovej povinnosti pohľadávky (t.j. dátum zaradenia pohľadávky do výpočtu DPH). |
| <b>Dát. splat.</b>   | Dátum splatnosti pohľadávky.  |
| <b>Dni do splat.</b> | Počet dní do splatnosti ostatnej pohľadávky.  |
| <b>Celkom zahr.</b>  | Celková čiastka ostatnej pohľadávky v zahraničnej mene.                               |
| <b>Uhradiť zahr.</b> | Čiastka ostatnej pohľadávky v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.           |
| <b>Mena</b>          | Označenie zahraničnej meny, v ktorej je ostatná pohľadávka vystavená.                 |
| <b>Typ DPH</b>       | Typ DPH zadaný v pohľadávke.  |
| <b>Stredisko</b>     | Číslo strediska, s ktorým ostatná pohľadávka súvisí.                                  |
| <b>Zákazka</b>       | Číslo zákazky, s ktorou ostatná pohľadávka súvisí.                                    |
| <b>Firma</b>         | Údaj Firma z tabuľky Adresy.  |

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


### 7.4.1 Pridanie/oprava

Ostatné pohľadávky/Ostatné záväzky sa evidujú (ukladajú) v agende **Ostatné pohľadávky** resp. **Ostatné záväzky** (Agendy/Faktúry, pohl., 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?** (program Vás upozorní aj na zaúčtovanie pohľadávky/záväzku).
  4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** Zmazaním ostatnej pohľadávky/záväzku sa nezmaže jeho prípadné zaúčtovanie v účtovnom/peňažnom denníku.

### 7.4.2 Editačné riadky


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

|  |   |
|--|---|
|  <b>IČO</b>                   | <p>Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto, PSČ, Email, Tel., IČ DPH, Banka, Účet a Kód ak ich máte zadané v module Adresy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IČO je možné zmeniť len v module Adresy.</li> <li>• IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.</li> <li>• V prípade, že potrebujete opraviť niektorý údaj v adrese, napr. Email, je potrebné sa prepnúť do modulu Adresy a kliknúť na tlačítko Opraviť.</li> </ul> |
|  <b>Text</b>                  | Znenie textu ostatnej pohľadávky (max. 30 znakov).  |
|  <b>Poznámka</b>              | Prípadná poznámka k ostatnej pohľadávke. K dispozícii sú tri editačné riadky, každý v dĺžke 30 znakov.  |
|  <b>Typ plat. karty</b>       | Typ platobnej karty vyberte zo zoznamu platobných kariet.   |
|  <b>Číslo platobnej karty</b> | Číslo platobnej karty.  |
|  <b>Číslo pohľadávky</b>      | <p>Automaticky sa doplní nasledujúce číslo pohľadávky podľa zadaného číselného radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri pridávaní pohľadávky toto číslo môžete zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy <b>F4</b>.</li> </ul>   |

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

|   |
|---|
| <p>☐ <b>Daňová povinnosť</b></p> <p>Dátum <b>daňovej povinnosti</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automaticky sa sem dopĺňa dátum vyhotovenia (samozrejme je možné ho zmeniť).</li> </ul> |
| <p>☐ <b>Rozpis DPH</b></p> <p>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.</p>         |

### 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.

## 7.4.3 Funkcie

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

|   |
|---|
| <p>☐ <b>Adresy</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b>.</p>  |
| <p>☐ <b>Nastavenie</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Pohľadávky, záväzky, faktúry</b>.</p>   |
| <p>☐ <b>Kópia pohľadávky</b></p> <p>Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej pohľadávky, tiež aj kombináciou kláves <b>Ctrl+K</b>.</p>  |
| <p>☐ <b>Zaúčtovanie pohľadávky</b></p> <p>Touto funkciou zaúčtujete ostatnú pohľadávku do účtovného denníka.<br/>(Platí len pre Podvojný účtovníctvo.)</p>  |
| <p>☐ <b>Aktualizácia príznakov zaúčtovania</b></p> <p>Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania ostatných pohľadávok v účtovnom denníku.<br/>(Platí len pre Podvojný účtovníctvo.)</p> |

## 7.4.4 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**.

## 7.5 Ostatné záväzky

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


- Stĺpce tabuľky - **Ostatné záväzky**

|   |
|---|
| <p>☐ <b>Var. symb.</b></p> <p>Variabilný symbol (pôvodné číslo ostatného záväzku).<br/>Je to číslo ostatného záväzku bez znakov ako /, -, :, ..., ktoré sa využíva pri tlači príkazu na úhradu.</p> |
|---|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Číslo</b>         | Číslo ostatného záväzku.  |
| <b>Dátum</b>         | Dátum zaevidovania záväzku.   |
| <b>Text</b>          | Text ostatného záväzku.   |
| <b>Typ</b>           | Typ (úver, ostatné).  |
| <b>Celkom</b>        | Celková čiastka záväzku.  |
| <b>Uhradiť</b>       | Koľko z celkovej čiastky zostáva uhradiť.                                       |
| <b>U</b>             | Príznak zaúčtovania ostatného záväzku do denníka. (len v Podvojnóm účtovníctve) |
| <b>P</b>             | Príznak zaradenia ostatného záväzku na príkaz na úhradu.                        |
| <b>Odp. dane</b>     | Dátum odpočítania dane záväzku (t.j. dátum zaradenia záväzku do výpočtu DPH).   |
| <b>Dát. splat.</b>   | Dátum splatnosti záväzku.   |
| <b>Dni do splat.</b> | Počet dní do splatnosti ostatného záväzku.                                      |
| <b>Celkom zahr.</b>  | Celková čiastka ostatného záväzku v zahraničnej mene.                           |
| <b>Uhradiť zahr.</b> | Čiastka ostatného záväzku v zahraničnej mene, ktorá ešte nebola uhradená.       |
| <b>Mena</b>          | Označenie zahraničnej meny, v ktorej je ostatný záväzok vystavený.              |
| <b>Typ DPH</b>       | Typ DPH zadaný v záväzku.   |
| <b>Typ dokladu</b>   | Typ dokladu zadaný v záväzku.   |
| <b>Stredisko</b>     | Číslo strediska, s ktorým ostatný záväzok súvisí.                               |
| <b>Zákazka</b>       | Číslo zákazky, s ktorou ostatný záväzok súvisí.                                 |
| <b>Firma</b>         | Údaj Firma z tabuľky Adresy.  |
| <b>Konšt. s.</b>     |   |




Konštantný symbol ostatného záväzku.

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

## 7.5.1 Editačné riadky

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

### IČO

Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto, PSČ, Email, Tel., IČ DPH, Banka, Účet a Kód ak ich máte zadané v module Adresy.

- 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.
- V prípade, že potrebujete opraviť niektorý údaj v adrese, napr. Email, je potrebné sa prepnúť do modulu Adresy a kliknúť na tlačítko Opraviť.

### 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.

- Pri pridávaní záväzku toto číslo môžete zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy **F4**.

### Typ

Vyberte typ záväzku. Zadajte názvy začínajúce písmenom:

- **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.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Kurz (v mene/mena)</b> | Zadanie kurzu - počet jednotiek zahraničnej meny, označenie zahraničnej meny (klávesou <b>F4</b> ho vyberiete zo zoznamu) a počet jednotiek tuzemskej meny.  |
| <b>Celkom</b>             | Celková čiastka za záväzok.  |
| <b>Základ</b>             | Tu sa objaví suma základu DPH ostatného záväzku.   |
| <b>DPH</b>                | Tu sa objaví suma DPH ostatného záväzku.   |
| <b>Uhradiť</b>            | Tu sa objaví, koľko ešte zostáva uhradiť z celkovej čiastky.   |
| <b>Čiast. zahr.</b>       | Celková suma ostatného záväzku v zahraničnej mene.   |
| <b>Uhradiť zahr.</b>      | Tu sa zobrazí, koľko ešte zostáva uhradiť v zahraničnej mene z celkovej zahraničnej čiastky.   |
| <b>Typ dokladu</b>        | Zadajte typ daňového dokladu, ktorý je dôležitý pre výpočet DPH, alebo ho vyberte zo zoznamu po stlačení klávesy <b>F4</b> .   |
| <b>Typ DPH</b>            | Číslo typu DPH, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.<br>! Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie ostatného záväzku do výpočtu priznania k DPH.  |
| <b>Dátum zaradenia</b>    | Dátum zaradenia ostatného záväzku.   |
| <b>Dátum splatnosti</b>   | Dátum splatnosti ostatného záväzku. Automaticky sa doplní dátum zaradenia zvýšený o dobu splatnosti (viď Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry).   |
| <b>Odpočítanie dane</b>   | Dátum <b>odpočítania dane</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>Dátum odpočítania dane sa rovná dátumu zaradenia ostatného záväzku, v prípade potreby je možné ho zmeniť.</li> </ul>                                      |
| <b>Daňová povinnosť</b>   | Dátum <b>daňovej povinnosti</b> je možné zadať len pri použití typov DPH pre EÚ. Po vypísaní dátumu odpočítania dane aj daňovej povinnosti sa hodnota <b>dopočítanej DPH</b> do priznania k DPH zapíše aj na vstup aj na výstup. |
| <b>Rozpis DPH</b>         | 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.

## 7.5.2 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"/> <b>Adresy</b>   |
| Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b> .  |
| <input type="checkbox"/> <b>Nastavenie</b>   |
| Touto funkciou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Pohľadávky, záväzky, faktúry</b> .   |
| <input type="checkbox"/> <b>Kópia záväzku</b>  |
| Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálneho záväzku, tiež aj kombináciou kláves <b>Ctrl+K</b> .  |
| <input type="checkbox"/> <b>Zaúčtovanie záväzku</b>  |
| Touto funkciou zaúčtujete ostatný záväzok do účtovného denníka.<br>(Platí len pre Podvojný účtovníctvo.)                                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Aktualizácia príznakov zaúčtovania</b>   |
| Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania ostatných záväzkov v účtovnom denníku.<br>(Platí len pre Podvojný účtovníctvo.) |

## 7.5.3 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**.

## 7.6 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 zaraďíte 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 zaraďíte 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 zaraďiť do výstupnej zostavy.

### Tipy

- Jednotlivé kritériá môžete vzájomne kombinovať.

## 7.7 Bankové výpisy

Modul **Bankové výpisy - eBanking** umožňuje viesť evidenciu bankových výpisov naimportovaných z eBankingu, ich prehliadanie, hľadanie a mazanie. V tabuľke **Hlavičky výpisov** je zoznam hlavičiek naimportovaných 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**

|                          |                       |  |
|--------------------------|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Interné čís.</b>   | Interné číslo bankového výpisu.                              |
| <input type="checkbox"/> | <b>Číslo</b>          | Číslo bankového výpisu pridelené bankou.                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Popis</b>          | Označenie bankového výpisu pridelené bankou.                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Číslo účtu</b>     | Číslo Vášho bankového účtu.                                  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kód</b>            | Kód vašej banky (napr. 0200 pre VÚB).                        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nový zostatok</b>  | Čiastka nového zostatku na vašom účte.                       |
| <input type="checkbox"/> | <b>k dátumu</b>       | Dátum, ku ktorému je stanovený nový zostatok na vašom účte.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Starý zostatok</b> | Čiastka starého zostatku na vašom účte.                      |
| <input type="checkbox"/> | <b>k dátumu</b>       | Dátum, ku ktorému je stanovený starý zostatok na vašom účte. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Obraty debet</b>   | Čiastka všetkých výdajov z Vášho účtu.                       |
| <input type="checkbox"/> | <b>Obraty kredit</b>  | Čiastka všetkých príjmov na Váš účet.                        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Dát. účt.</b>      | Dátum zaúčtovania bankového výpisu.                          |

- Stĺpce tabuľky - **Položky výpisu**

|                          |                 |  |
|--------------------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Zdroj</b>    | Zdroj zrealizovanej platby na vašom účte.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Poznámka</b> | Poznámka uvedená pri platbe na vašom účte. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Čiastka</b>  |  |

|  |
|--|
| Čiastka, ktorá prišla na Váš účet, resp. bola platená z Vášho účtu.  |
| <b>Protiučet</b><br>Číslo protiučtu platby t.j. číslo, z ktorého prišla na Váš účet platba, resp. číslo na ktorý bola poukázaná platba z Vášho účtu. |
| <b>Kód</b><br>Kód banky príslušnej platby.   |
| <b>Dát. účt.</b><br>Dátum zaúčtovania príslušnej platby.   |
| <b>Var. sym.</b><br>Variabilný symbol príslušnej platby.   |
| <b>Kon. sym.</b><br>Konštantný symbol príslušnej platby.   |
| <b>Špec. sym.</b><br>Špecifický symbol príslušnej platby.  |
| <b>Splatnosť</b><br>Dátum splatnosti príslušnej platby.  |
| <b>Avízo</b><br>Avízo k príslušnej platbe.   |
| <b>IBAN</b><br>IBAN číslo bankového účtu.  |
| <b>SWIFT</b><br>SWIFT kód bankového účtu.  |



### 7.7.1 Funkcie

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

|  |
|--|
| <b>Nastavenie externých programov</b><br>Touto funkciou otvoríte okno s možnosťou nastavenia <b>Externých programov</b> .        |
| <b>Zmena kódu banky</b><br>Touto funkciou otvoríte okno na zmenu kódu banky.   |
| <b>Nastavenie číselnej rady</b><br>Touto funkciou otvoríte okno na zmenu resp. prídanie nového číselného radu bankových výpisov. |
| <b>Zapísať/Zrušiť príznak zaúčtovania</b><br>Kliknutím zapíšete resp. zrušíte príznak zaúčtovania položky bankového výpisu.      |
| <b>Zmena dátumu účtovania</b><br>Kliknutím otvoríte okno na zmenu dátumu zaúčtovania položky bankového výpisu.                   |

## 7.7.2 Uhradiť

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

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




## 7.7.3 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**.

## 7.8 Príkazy na úhradu

Modul **Príkazy na úhradu** umožňuje viesť evidenciu vystavených príkazov na úhradu, ich prehliadanie, 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  databázového navigátora. Nový príkaz na úhradu vytvoríte aj zaradením prijatých faktúr, resp. stálych platieb do tlače príkazu na úhradu.
- Existujúci príkaz na úhradu opravíte po stlačení klávesy **Enter** alebo kliknutím na tlačítko .
- Vytvorený príkaz na úhradu zmažete stlačením kláves **Ctrl+Delete** alebo tlačítkom .

- Stĺpce tabuľky - **Hlavičky príkazov**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Splatnosť</b>     | Dátum splatnosti príkazu na úhradu.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Komu</b>          | Názov banky, pre ktorú ste vystavili príkaz na úhradu. |
| <input type="checkbox"/> <b>Účet príkazcu</b> | Číslo bankového účtu príkazcu.                         |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>           | Kód banky príkazcu (napr. 0200 pre VÚB).               |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>        | Celková čiastka príkazu na úhradu.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>KS</b>            | Spoločný konštantný symbol príkazu na úhradu.          |
| <input type="checkbox"/> <b>IBAN</b>          | Číslo bankového účtu vo formáte IBAN.                  |
| <input type="checkbox"/> <b>SWIFT</b>         | SWIFT kód.   |

- Stĺpce tabuľky - **Položky príkazov**



|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Zdroj</b>           | Zdroj zaradenej platby.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Účet</b>            | Číslo bankového účtu príjemcu.                |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>             | Kód banky príjemcu (napr. 0900 pre SLSP).     |
| <input type="checkbox"/> <b>Čiastka</b>         | Čiastka zaradenej platby na príkaz na úhradu. |
| <input type="checkbox"/> <b>Var. symb.</b>      | Variabilný symbol platby.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Zvl. disp. sym.</b> | Zvláštny dispozičný symbol platby.            |
| <input type="checkbox"/> <b>KS</b>              | Konštantný symbol platby.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Špec. sym.</b>      | Špecifický symbol platby.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>            | Doplňujúci text ku platbe.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>IBAN</b>            |   |

|  |
|--|
| Číslo bankového účtu vo formáte IBAN.                          |
| <input type="checkbox"/> <b>SWIFT</b><br>SWIFT kód.            |
| <input type="checkbox"/> <b>IČO</b><br>IČO príjemcu.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Firma</b><br>Názov firmy príjemcu. |

### 7.8.1 Oprava/Náhľad

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

#### Hlavička príkazu

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

## 7.8.2 Funkcie

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

|   |
|---|
| <p><b>Nastavenie externých programov</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte okno s možnosťou nastavenia <b>Externých programov</b>.</p>                                   |
| <p><b>Zrušenie príznaku výstupu</b></p> <p>Touto funkciou zrušíte príznak výstupu (tlače) príkazu na úhradu, tzn. príkaz na úhradu sa bude javiť ako nevytlačený.</p> |

## 7.8.3 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**.

## 7.8.4 Homebanking

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

## 7.8.5 Databanking

Táto funkcia Vám umožní pripojiť sa na Databanking Slovenskej Sporiteľne.


## 7.8.6 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

|   |
|---|
| <p><b>Typ</b></p> <p>Označenie typu externého programu.</p>   |
| <p><b>Názov programu</b></p> <p>Názov externého programu.</p> |

### 7.8.6.1 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.

## 7.9 Zápočty

Modul **Zápočty** umožňuje vytvárať vzájomné a jednostranné zápočty z prijatých a vydaných faktúr, ostatných pohľadávok a záväzkov. Vytvorené zápočty je možné prehliadať, hľadať, opravovať, vkladať a mazať. Modul je prepojený s agendami fakturácie a pohľadávok a záväzkov, realizuje úhrady dokladov zaradených do zápočtu a ich zaúčtovanie do denníka.

V tabuľke **Zápočty** je zoznam zaevidovaných zápočtov. Zoznam položiek aktuálneho zápočtu je v tabuľke **Položky zápočtu**.

- Stĺpce tabuľky - **Zápočty**

Zápisy tabuľky zápočtov sú farebne odlišené:



- rozpracovaný zápočet - nepotvrdený





- potvrdený a uhradený zápočet


|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Číslo</b>      | Číslo zápočtu.  |
| <b>IČO</b>        | Identifikačné číslo obchodného partnera.  |
| <b>Firma</b>      | Názov firmy obchodného partnera.  |
| <b>Dátum</b>      | Dátum vytvorenia zápočtu.   |
| <b>Druh/Stav</b>  | Označenie vybavenosti zápočtu - potvrdený zápočet, jednostranný zápočet, návrh zápočtu - nepotvrdený.                                     |
| <b>Mena</b>       | Mena v akej je zápočet vytvorený.   |
| <b>Pohľadávky</b> | Čiastka, ktorou sú uhrádzané pohľadávky vytvoreného zápočtu.  |
| <b>Záväzky</b>    | Čiastka, ktorou sú uhrádzané záväzky vytvoreného zápočtu.   |
| <b>Rozdiel</b>    | Rozdiel medzi uhradenými pohľadávkami a záväzkami daného zápočtu.   |
| <b>Popis</b>      | Všeobecná informácia o danom zápočte, program sem automaticky zadáva text z prvého riadku položiek, tento text môžete prepisovať a mazať. |

- Stĺpce tabuľky - **Položky zápočtu**

Zápisy tabuľky položky zápočtu sú farebne odlišené:


-  - faktúry prijaté
-  - faktúry vydané
-  - ostatné pohľadávky
-  - ostatné záväzky

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Ag.</b>           | Označenie agendy, z ktorej do zápočtu vstupujú pohľadávky a záväzky.          |
| <b>Text</b>          | Informatívny text k záväzku, resp. pohľadávke, ktoré ste zaradili do zápočtu. |
| <b>Číslo</b>         | Interné číslo zaevidovanej pohľadávky, resp. záväzku.                         |
| <b>Dát.vyst.</b>     | Dátum vystavenia pohľadávky, resp. záväzku.                                   |
| <b>Dát.splat.</b>    | Dátum splatnosti pohľadávky, resp. záväzku.                                   |
| <b>Úhr.zápočtom</b>  | Suma pohľadávky, resp. záväzku uhrádzaná zápočtom.                            |
| <b>Pohľadávka</b>    | Celková suma pohľadávky.  |
| <b>Záväzok</b>       | Celková suma záväzku.   |
| <b>Uhradiť zahr.</b> | Suma úhrady pohľadávky resp. záväzku v zahraničnej mene.                      |
| <b>Mena</b>          | Označenie meny, v ktorej sú pohľadávka, resp. záväzok vystavené.              |
| <b>Uhradiť EUR</b>   | Suma úhrady pohľadávky resp. záväzku v mene EUR.                              |
| <b>Var.symbol</b>    | Variabilný symbol pohľadávky, resp. záväzku.                                  |

- 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.

## 7.9.1 Editácia zápočtu




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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>                   | Číslo vytváraného zápočtu. Po kliknutí na ikonu  ho vyberte z číselníka číselných radov.               |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh a stav</b>             | V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z nasledovných možností - <i>návrh zápočtu-nepotvrdený</i> , <i>potvrdený zápočet</i> , <i>jednostranný zápočet</i> .                              |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b>                   | Informatívny popis k zápočtu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>IČO</b>                     | Neprístupné okienko, údaj sem zadáte po kliknutí na tlačítko <b>Funkcie</b> a výbere <b>Zoznam firiem pre zápočet</b> .   |
| <input type="checkbox"/> <b>Firma</b>                   | Neprístupné okienko, údaj sa sem zapíše po výbere firmy pre zápočet cez <b>Funkcie/Zoznam firiem pre zápočet</b> .  |
| <input type="checkbox"/> <b>Mesto</b>                   | Neprístupné okienko, údaj sa sem zapíše po výbere firmy pre zápočet.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Email</b>                   | Neprístupné okienko, údaj sa sem zapíše po výbere firmy pre zápočet, ak je zadaný v adrese.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Tel.</b>                    | Neprístupné okienko, údaj sa sem zapíše po výbere firmy pre zápočet, ak je zadaný v adrese.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum vytvorenia</b>        | Dátum vytvorenia zápočtu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Kurz (v mene/mena)</b>      | Mena v ktorej je zápočet vytváraný, preberá sa zo započítavaných pohľadávok a záväzkov.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Uhradiť zápočtom EUR</b>    | Tu sa zobrazí suma pohľadávok a záväzkov, ktoré budú zápočtom uhrádzané. V okienku rozdiel sa zobrazí prípadný rozdiel medzi sumou pohľadávok a záväzkov, uhrádzaných zápočtom.         |
| <input type="checkbox"/> <b>Zaradené do zápočtu EUR</b> | Tu sa zobrazí celková suma pohľadávok a záväzkov vybraných pre zápočet. V okienku rozdiel sa zobrazí prípadný rozdiel medzi celkovou sumou pohľadávok a záväzkov zaradených do zápočtu. |

### Záložka Položky

- **Čiastka na zápočet** - do okienka zadajte sumu, ktorú z pohľadávky resp. záväzku chcete zaradiť do zápočtu.
- **Text** - do okienka zadajte text k zaradenej pohľadávke, resp. záväzku.

Položky zápočtu sú farebne odlišené:

-  - faktúry prijaté
-  - faktúry vydané
-  - ostatné pohľadávky

- ostatné záväzky

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Ag.</b>           | Označenie agendy, z ktorej do zápočtu vstupujú pohľadávky a záväzky.          |
| <b>Text</b>          | Informatívny text k záväzku, resp. pohľadávke, ktoré ste zaradili do zápočtu. |
| <b>Číslo</b>         | Interné číslo zaevidovanej pohľadávky, resp. záväzku.                         |
| <b>Dát.vyst.</b>     | Dátum vystavenia pohľadávky, resp. záväzku.                                   |
| <b>Dát.splat.</b>    | Dátum splatnosti pohľadávky, resp. záväzku.                                   |
| <b>Úhr.zápočtom</b>  | Suma pohľadávky, resp. záväzku uhrádzaná zápočtom.                            |
| <b>Pohľadávka</b>    | Celková suma pohľadávky.  |
| <b>Záväzok</b>       | Celková suma záväzku.   |
| <b>Uhradiť zahr.</b> | Suma úhrady pohľadávky resp. záväzku v zahraničnej mene.                      |
| <b>Mena</b>          | Označenie meny, v ktorej sú pohľadávka, resp. záväzok vystavené.              |
| <b>Uhradiť EUR</b>   | Suma úhrady pohľadávky resp. záväzku v mene EUR.                              |
| <b>Var.symbol</b>    | Variabilný symbol pohľadávky, resp. záväzku.                                  |

#### Záložka Poznámka

- Sem je možné zadať poznámku ku zápočtu.

#### 7.9.1.1 Funkcie v editácii zápočtu

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Zobraz doklad</b>  | Touto funkciou zobrazíte aktuálny doklad k nahliadnutiu.   |
| <b>Výber dokladov</b> | Touto funkciou otvoríte okno so zoznamom neuhradených faktúr a pohľadávok/záväzkov na danú firmu a v mene, ktorá zodpovedá mene zápočtu. |

#### + Zotried' položky

Táto funkcia zotriedi položky zápočtu abecedne podľa stĺpca *Text*.

#### + Zoznam firiem pre zápočet (zotriedený podľa IČO/názvu/čiasťky)

Touto funkciou otvoríte zoznam firiem (dlžníkov/veriteľov) pre zaradenie do zápočtu, zoradených podľa vybraného kritéria, t.j. IČO, názvu firmy, resp. čiastky.

## 7.9.2 Funkcie

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

#### - Nastavenie

Touto funkciou otvoríte nastavenie na karte **Pohl., záv., faktúry**. Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.

#### - Zoznam firiem pre zápočet (zotriedený podľa IČO/názvu/čiasťky)

Touto funkciou otvoríte zoznam firiem (dlžníkov/veriteľov) pre zaradenie do zápočtu, zoradených podľa vybraného kritéria, t.j. IČO, názvu firmy, resp. čiastky.

## 7.9.3 Zobrazenie

V agende **Zápočty** 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 zápočtov** v okne Zápočty alebo v okne nastavenia filtra.

- **Triedenie zápočtov**

- výber údajov, podľa ktorého budú zápočty zotriedené

- **Filtrovanie podľa**

- **Druh/stav:** všetky zápočty je možné vyfiltrovať podľa zadaného druhu/stavu zápočtu. Zápočet môže obsahovať jeden z nasledujúcich stavov: návrh zápočtu-nepotvrdený, potvrdený zápočet a jednostranný zápočet.
  - **Zahraničnej meny:** vyfiltrujú sa zápočty, v ktorých je zadaná zahraničná mena.
  - **IČO dodávateľa/odberateľa:** vyfiltrujú sa zápočty, ktoré obsahujú príslušné IČO.
  - **Dátumu vystavenia:** filtrovanie zápočtov, ktoré spadajú do nastaveného rozsahu obdobia.
  - **Čísla zápočtu:** tu je možné zadať rozsah zápočtov podľa čísla alebo sa prepnúť do číselníka pre číselné rady zápočtov s možnosťou priameho výberu číselného radu, ktorého záznamy sa budú zobrazovať.

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

#### 7.9.4 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**.

## 8 Pomocné knihy

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

## 8.1 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.**

|                          |                     |   |
|--------------------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Poradie</b>      | Interné poradové číslo zápisu v pokladničnej knihe.                                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Účt.</b>         | Príznak zaúčtovania pokladničného dokladu do denníka.                                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zdroj</b>        | Číslo faktúry (ostatnej pohľadávky alebo záväzku), ktorú ste uhradili v hotovosti.      |
| <input type="checkbox"/> | <b>Typ DPH</b>      | Označenie typu DPH dokladu.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Dátum</b>        | Dátum vystavenia/zaevidovania pokladničného dokladu.                                    |
| <input type="checkbox"/> | <b>Doklad</b>       | Číslo príjmového resp. výdavkového pokladničného dokladu.                               |
| <input type="checkbox"/> | <b>Text</b>         | Text pokladničného dokladu.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Čiastka</b>      | Celková čiastka pokladničného dokladu.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Čiast. zahr.</b> | Čiastka v zahraničnej mene.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Mena</b>         | Označenie zahraničnej meny, v ktorej pokladňu vediete.                                  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kurz tuz.</b>    | Počet jednotiek tuzemskej meny, zodpovedajúci počtu jednotiek zahraničnej meny a kurzu. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kurz zahr.</b>   | Počet jednotiek zahraničnej meny.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>IČO</b>          | IČO obchodného partnera.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Firma</b>        | Názov firmy obchodného partnera.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Stred.</b>       | Číslo strediska, s ktorým pokladničný doklad súvisí.                                    |



### [-] **Zákazka**


Číslo zákazky, s ktorou pokladničný doklad súvisí.

- Na pohyb v tabuľkách použijete kurzorové klávesy, a rolovacie pásy alebo použijete 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).

## 8.1.1 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 stĺpcov

#### [-] **ID**

Číslo pokladne zapísané v stĺpci **ID** program priraduje automaticky, nie je možné ho meniť.

#### [-] **Názov**

Názov pokladne - max. na 30 znakov.

#### [-] **Poč. stav**

Počiatkový stav pokladne v tuzemskej mene EUR.

#### [-] **Poč. zahr.**

Počiatkový 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** nezadávejte.

#### [-] **Synt.**

Číslo syntetického účtu vyberte po stlačení klávesy **F4** z preddefinovanej **úctovej osnovy**.

- Tu zadané číslo syntetického účtu sa pri zaúčtovaní pokladničného dokladu automaticky zapíše do zápisu v účtovnom denníku.

(platí len pre Podvojnú účtovníctvo)

#### [-] **Anlt.**

Číslo analytického účtu vyberte po stlačení klávesy **F4** z preddefinovanej **úctovej osnovy**.

- Tu zadané číslo analytického účtu sa pri zaúčtovaní pokladničného dokladu automaticky zapíše do zápisu v účtovnom denníku.

(platí len pre Podvojný účtovníctvo)

#### [-] 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.

Označenie pokladne vyberte po stlačení klávesy **F4** z preddefinovanej tabuľky **Účty a pokladne**.


- Tu zadané označenie pokladne sa pri zaúčtovaní pokladničného dokladu automaticky zapíše do zápisu v peňažnom denníku.

(platí len pre Jednoduché účtovníctvo)


## 8.1.2 Pridanie/oprava dokladu

Pokladničné doklady je možné evidovať v Knihe pokladne (Agendy/Pomocné knihy/Pokladničná kniha) resp. v Peňažnom alebo Účtovnom 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?** (v podvojnóm účtovníctve, Vás program upozorní aj na zaúčtovanie pokladničného dokladu).
  4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** Zmazaním pokladničného dokladu sa nezmaže jeho prípadné zaúčtovanie v účtovnom/peňažnom denníku.



## 8.1.3 Editačné riadky

#### [-] 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.

|   |
|---|
| <b>Druh dokladu</b>   |
| V rozbaľovacom zozname vyberte či zadávate príjmový resp. výdavkový pokladničný doklad.<br><b>!</b> Pri oprave pokladničného dokladu nie je možné zmeniť druh dokladu.  |
| <b>Zdroj</b>  |
| Sem sa zapíše zdroj dokladu, t.j. číslo faktúry, resp. ostatnej pohľadávky/záväzku, ktorý ste uhradili v hotovosti.   |
| <b>Doklad</b>   |
| Po kliknutí na ikonu  vyberte nasledujúce číslo pokladničného dokladu z číselníka číselných radov <b>Pokladničných dokladov</b> .<br><b>!</b> Pri zmene čísla zachovávajúte pravidlá pre zadávanie číselných radov.  |
| <b>Stredisko</b>  |
| Číslo strediska, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.  |
| <b>Zákazka</b>  |
| Číslo zákazky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.  |
| <b>Text</b>   |
| Informatívny text pre pokladničný doklad - max. na 50 znakov.   |
| <b>IČO</b>  |
| Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto a PSČ.  |
| <b>Kurz (v mene/mena)</b>   |
| Zadanie kurzu - počet jednotiek zahraničnej meny, označenie zahraničnej meny (klávesou <b>F4</b> ho vyberiete zo zoznamu) a počet jednotiek tuzemskej meny.   |
| <b>Čiastka</b>  |
| Do políčka <b>Čiastka</b> zadajte celkovú cenu pokladničného dokladu.<br><b>!</b> 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.   |
| <b>Čiast. zahr.</b>   |
| Celková suma pokladničného dokladu v zahraničnej mene.  |
| <b>Typ dokladu</b>  |
| Vyberte ho z preddefinovaného zoznamu. Typ dokladu je dôležitý pre výpočet DPH.   |
| <b>Typ DPH</b>  |
| Číslo typu DPH, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.<br><b>!</b> Tento údaj je dôležitý pre správne zaradenie pokladničného dokladu do výpočtu priznania k DPH.  |
| <b>Dátum</b>  |
| Dátum vystavenia/zaevidovania pokladničného dokladu.  |
| <b>Daňová povinnosť</b>   |
| Pri <b>tuzemských príjmových pokladničných dokladoch</b> sa dátum daňovej povinnosti doplní automaticky podľa dátumu zaradenia (zaevidovania) príjmového pokladničného dokladu. Pri <b>výdavkových pokladničných dokladoch z EÚ</b> 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) výdavkového pokladničného dokladu.

#### [-] 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.

## 8.1.4 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 číslované do okienka **Doklad** vpiše 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.

#### [-] Prečíľovanie pokladne

Táto funkcia prečíľuje 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.

#### [-] Zaúčtovanie dokladu

Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním poklad. dokladu v peňažnom resp. účtovnom denníku. (Platí pre Jednoduché a Podvojnú účtovníctvo.)

#### ▣ Aktualizácia príznakov zaúčtovania

Touto funkciou spustíte aktualizáciu príznakov zaúčtovania pokladničných dokladov v peňažnom resp. účtovnom denníku.

(Platí pre Jednoduché a Podvojnú účtovníctvo.)

### 8.1.5 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**.

### 8.1.6 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**.

## 8.2 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.

Objednávky prijaté sú farebne odlíšené:

-  - vybavené objednávky, alebo objednávky na základe ktorých bol vytvorený skladový pohyb
-  - nevybavené objednávky
-  - vytlačené objednávky
-  - čiastočne vybavené objednávky

- Stĺpce tabuľky - **Objednávky**

#### ▣ Číslo

Interné číslo prijatej objednávky.

#### ▣ Odberateľ

Názov firmy odberateľa.

#### ▣ Dátum

Dátum vystavenia (zaevidovania) objednávky.






#### ▣ Celkom



Celková cena za objednávku.

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Stav</b>         | Označenie stavu vybavenia objednávky.          |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát. dod.</b>    | Dátum dodania tovaru.                          |
| <input type="checkbox"/> <b>Iné</b>          | Doplňujúci text k objednávke.                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Iné 2</b>        | Doplňujúci text k objednávke.                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Stredis.</b>     | Číslo strediska.                               |
| <input type="checkbox"/> <b>Zákazka</b>      | Číslo zákazky.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Orig. číslo</b>  | Originálne/pôvodné číslo objednávky.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom zahr.</b> | Celková cena za objednávku v zahraničnej mene. |
| <input type="checkbox"/> <b>Mena</b>         | Označenie zahraničnej meny.                    |

- Stĺpce tabuľky - **Položky objednávky**

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Č.r.</b>       | Číslo riadku položky objednávky.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>       | Text položky zápisu (môže zaberáť aj viac riadkov).                 |
| <input type="checkbox"/> <b>MJ</b>         | Označenie mernej jednotky položky objednávky.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ</b>   | Počet merných jednotiek.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Cena MJ</b>    | Cena za memú jednotku.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Zľava</b>      | Percentuálne vyjadrená zľava za položku objednávky.                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>     | Celková cena za položku objednávky.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>neoznačený</b> | Označenie stavu vybavenia položky objednávky.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Vybavené</b>   | Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré už boli vybavené. |


|  |
|--|
|  <b>Vybaviť</b>     |
| Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré sa majú vybaviť.                                   |
|  <b>Rezerv.</b>     |
| Počet rezervovaných merných jednotiek v skladovom hospodárstve.                                      |
|  <b>Hmotn. MJ</b>   |
| Hmotnosť mernej jednotky.  |
|  <b>Typ</b>         |
| Typ položky objednávky   |
|  <b>Číslo karty</b> |
| Číslo skladovej karty, ak je objednávka prepojená na sklad.  |

- 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.


## 8.2.1 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.

### 8.2.1.1 Záhľavie objednávky

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

|   |
|---|
| <p><b>IČO</b></p> <p>Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto, PSČ, Email, Tel., IČ DPH, Banka, Účet a Kód ak ich máte zadané v module Adresy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IČO je možné zmeniť len v module Adresy.</li> <li>• IČO je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.</li> <li>• V prípade, že potrebujete opraviť niektorý údaj v adrese, napr. Email, je potrebné sa prepnúť do modulu Adresy a kliknúť na tlačítko Opraviť.</li> </ul> |
| <p><b>Číslo objednávky</b></p> <p>Automaticky sa doplní nasledujúce číslo objednávky podľa zadaného číselného radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri pridávaní objednávky toto číslo môžete zmeniť kliknutím na  alebo stlačením klávesy <b>F4</b>.</li> <li>! Pri definícii čísla dodržiavajte pravidlá pre zadávanie číselných radov.</li> </ul>  |
| <p><b>Stredisko</b></p> <p>Číslo strediska, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.</p>   |
| <p><b>Zákazka</b></p> <p>Číslo zákazky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.</p>   |
| <p><b>Forma úhrady</b></p> <p>Forma úhrady objednávky (napr. <b>Hotovosť</b>), klávesou <b>F4</b> ju vyberte zo zoznamu.</p>  |
| <p><b>Spôsob dopravy</b></p> <p>Spôsob dopravy objednanej dodávky (napr. <b>Poštou</b>), klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.</p>  |
| <p><b>Iné</b></p> <p>Doplňujúce informácie k objednávke (30 znakov).</p>  |
| <p><b>Iné 2</b></p> <p>Doplňujúce informácie k objednávke (30 znakov).</p>  |
| <p><b>Dátum objednávky</b></p> <p>Dátum vydania (prijatia) objednávky.</p>  |
| <p><b>Dodacia lehota</b></p> <p>Dátum dodania (Dodacia doba).</p>   |
| <p><b>Pôvodné číslo objed.</b></p> <p>Pôvodné (originálne) číslo objednávky (platí pre prijaté objednávky).</p>   |
| <p><b>Typ DPH</b></p> <p>Typ DPH, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.</p>   |
| <p><b>Celkom</b></p> <p>Celková čiastka za objednávku.</p>  |
| <p><b>Základ</b></p> <p>Tu sa zobrazí celková suma základu DPH z objednávky.</p>  |
| <p><b>DPH</b></p> <p>Tu sa zobrazí celková suma DPH z objednávky.</p>   |



|   |
|---|
| ☐ <b>Celk. zahr.</b>                                      |
| Tu sa zobrazí celková suma objednávky v zahraničnej mene. |
| ☐ <b>Stav</b>   |
| Tu sa zobrazí stav vybavenia objednávky.                  |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.
- **Celkové čiastky** za objednávku sa prepočítajú po zadaní každej položky, zmene kurzu, alebo typu DPH. Je možné ich skontrolovať prípadne upraviť (napr. pre elimináciu zaokrúhľovacích rozdielov) po kliknutí na tlačítko **Čiastky**.

### 8.2.1.2 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.
  - Zaškrťavacím 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 zapíňať 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

|  |
|--|
| ☐ <b>Č.r.</b>  |
| Číslo riadku/položky objednávky.   |
| ☐ <b>Text</b>  |
| Text položky objednávky, môžete ho zapísať, alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> si vyberte jednu z nasledovných funkcií: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preddefinované položky <b>Ctrl+P</b> – táto funkcia Vám umožní vybrať položku objednávky zo zoznamu preddefinovaných položiek.</li> <li>• Skladové karty <b>Ctrl+S</b> – 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 <b>rezerváciu položky</b> na sklade.</li> </ul> <b>Tip:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokiaľ nestačí dĺžka riadku (50 znakov), môžete text rozpísať do viacerých riadkov a cenu vpísať len pri jednom (napr. prvom resp. poslednom) riadku.</li> </ul> |
| ☐ <b>MJ</b>  |
| Merná jednotka (napr. ks, kg, ...), vyhradené sú tri znaky, klávesou <b>F4</b> ju vyberte zo zoznamu.  |
| ☐ <b>Počet MJ</b>  |
| Počet merných jednotiek v položke. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ak do objednávky preberáte položky zo skladu, tzn. je vyplnený stĺpec <b>číslo karty</b>, potom sa po stlačení klávesy <b>F4</b> zobrazí okno <b>Stav karty</b>.</li> </ul>  |
| ☐ <b>Cena MJ</b>   |
| Cena MJ za položku faktúry, pri jej zadávaní berte do úvahy parameter <b>zadávanie cien s DPH</b> .  |

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.

! Je možné zadať základnú alebo zníženú 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 prenesenú do faktúry zaradiť napr. do Súhrnného výkazu DPH, resp. je možné si pridať nový typ a zabezpečiť si rozpočítanie nákladov (len v podvojnom účtovníctve).

☐ **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.

### 8.2.1.3 Zahraničná mena

Na tejto karte sa zobrazia okienka pre zadanie kurzu.

### 8.2.1.4 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**.

## 8.2.2 Funkcie

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

|  |
|--|
| ☐ <b>Adresy</b>  |
| Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b> , s možnosťou dopĺňania ďalších, opravy a zmazania existujúcich.   |
| ☐ <b>Nastavenie</b>  |
| Touto funkciou otvoríte nastavenie na karte <b>Pomocné knihy</b> . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.  |
| ☐ <b>Kópia objednávky Ctrl+K</b>   |
| Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej objednávky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .   |
| ☐ <b>Import objednávky EDI</b>   |
| Touto funkciou naimportujete 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 <b>Používanie EDI komunikácie</b> v menu Nastavenie na karte Pohl., záv., faktúry.  |
| ☐ <b>Vytvor skladový výdaj</b>   |
| Touto funkciou vytvoríte <b>výdaj zo skladu</b> podľa položiek aktuálnej objednávky.   |
| ☐ <b>Vytvor objednávku vydanú</b>  |
| Touto funkciou vytvoríte na základe prijatej objednávky objednávku vydanú. Pri vytváraní vydanej objednávky sa môžete rozhodnúť, či do nej chcete prevziať <b>všetky položky</b> alebo len <b>nevybavené položky</b> z pôvodnej prijatej objednávky. |

## 8.2.3 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

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.

### 8.2.4 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**.

## 8.3 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 vydanéj objednávky je v tabuľke **Položky objednávok**. Položky objednávky sa menia podľa vybranej objednávky v hornej tabuľke **Objednávky vydané**.

Objednávky vydané sú farebne odlišené:

- vybavené objednávky, alebo objednávky na základe ktorých bol vytvorený skladový pohyb
- nevybavené objednávky
- vytlačené objednávky
- čiastočne vybavené objednávky



• Stĺpce tabuľky - **Objednávky**

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

• Stĺpce tabuľky - **Položky objednávky**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Č.r.</b>     | Číslo riadku položky objednávky.                    |
| <b>Text</b>     | Text položky zápisu (môže zaberáť aj viac riadkov). |
| <b>MJ</b>       | Označenie mernej jednotky položky objednávky.       |
| <b>Počet MJ</b> | Počet merných jednotiek.                            |
| <b>Cena MJ</b>  | Cena za mernú jednotku.                             |
| <b>Zľava</b>    | Percentuálne vyjadrená zľava za položku objednávky. |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Celkom</b>      | Celková cena za položku objednávky.                                 |
| neoznačený         | Označenie stavu vybavenia položky objednávky.                       |
| <b>Vybavené</b>    | Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré už boli vybavené. |
| <b>Vybaviť</b>     | Počet merných jednotiek položky objednávky, ktoré sa majú vybaviť.  |
| <b>Hmotn. MJ</b>   | Hmotnosť mernej jednotky.   |
| <b>Typ</b>         | Typ položky objednávky.   |
| <b>Číslo karty</b> | Číslo skladovej karty, ak je objednávka prepojená na sklad.         |

- 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, 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 **Vybaviť** hodnoty podľa toho ako chcete objednávku vybaviť.

### 8.3.1 Funkcie

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Adresy</b>                    | Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b> , s možnosťou dopĺňania ďalších, opravy a zmazania existujúcich.   |
| <b>Nastavenie</b>                | Touto funkciou otvoríte nastavenie na karte <b>Pomocné knihy</b> . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.  |
| <b>Kópia objednávky Ctrl+K</b>   | Touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej objednávky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .   |
| <b>Vytvor skladový príjem</b>    | Touto funkciou vytvoríte <b>príjem na sklad</b> podľa položiek aktuálnej objednávky.   |
| <b>Vytvor objednávku prijatú</b> | Touto funkciou vytvoríte na základe vydanéj objednávky objednávku prijatú. Pri vytváraní prijatej objednávky sa môžete rozhodnúť, či do nej chcete prevziať <b>všetky položky</b> alebo len <b>nevybavené položky</b> z pôvodnej vydanéj objednávky. Zaškrtnutím okienka <b>Rezervovať MJ</b> rezervujete položky objednávky na sklade (platí len ak máte verziu programu so skladovým hospodárstvom). |

### 8.3.2 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**.

## 8.4 Zákazky

Program **Jednoduché** resp. **Podvojný 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**


|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>      | Číslo zákazky.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Firma</b>      | Názov firmy.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>      | Názov zákazky.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Stred.</b>     | Označenie strediska.               |
| <input type="checkbox"/> <b>Stav</b>       | Označenie stavu vybavenia zákazky. |
| <input type="checkbox"/> <b>Suma</b>       | Predpokladaná cena zákazky.        |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum zar.</b> | Dátum zaradenia zákazky.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum uk.</b>  | Dátum ukončenia zákazky.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b>   | Poznámka ku zákazke.               |

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


### 8.4.1 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.

#### 8.4.1.1 Vstupný formulár

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Číslo</b>           | Sem sa automaticky zapíše číslo zákazky podľa preddefinovaného číselného radu. Číselný rad zákaziek môžete zmeniť po kliknutí na tlačítko  .   |
| <b>Stav</b>            | V rozbaľovacom zozname vyberte stav vybavenia zákazky. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nevybavené</li> <li>- Rozpracované</li> <li>- Ukončené</li> </ul>   |
| <b>Názov</b>           | Sem zapíšete názov zákazky v dĺžke maximálne 50 znakov.   |
| <b>Stredisko</b>       | Sem zapíšete číslo strediska alebo stlačte klávesu <b>F4</b> alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu.<br><b>!</b> Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny. |
| <b>Dátum zaradenia</b> | Sem zapíšete dátum zaradenia zákazky.   |
| <b>Suma</b>            | Sem zapíšete predpokladanú sumu zákazky.  |
| <b>Dátum ukončenia</b> | Sem zapíšete predpokladaný dátum ukončenia zákazky.   |



|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b>  |
| Sem zapíšte prípadnú poznámku k zákazke.  |
| <input type="checkbox"/> <b>IČO</b>   |
| Po kliknutí na ikonu  vyberte IČO obchodného partnera z modulu Adresy. Následne sa vyplnia aj údaje Firma, Ulica, Mesto a PSČ. |

### 8.4.2 Funkcie

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

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Kópia zákazky</b>  |
| Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky v knihe <b>Zákaziek</b> . Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> . |

### 8.4.3 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**.


## 8.5 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**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>        | Poradové číslo zápisu.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>        | Názov majetku (HNDM).                            |
| <input type="checkbox"/> <b>Rok</b>          | Odpisový rok.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát.zarad.</b>   | Dátum zaradenia majetku k odpisovaniu.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Skup.</b>        | Odpisová skupina, do ktorej je majetok zaradený. |
| <input type="checkbox"/> <b>Sadzba</b>       | Ročná odpisová sadzba pre zaradený majetok.      |
| <input type="checkbox"/> <b>Obstar. cena</b> | Zaradovacia (nákupná) cena majetku.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Zostat. cena</b> | Zostatková cena majetku.                         |

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Ročný odpis</b>      | Výška ročného odpisu.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>ZC po odpise</b>     | Zostatková cena po odpise a technickom zhodnotení.       |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh odpisu</b>      | Druh odpisu - ronomerný/zrýchlený/neodpisovaný.          |
| <input type="checkbox"/> <b>Preruš.</b>          | Prerušenie odpisovania.                                  |
| <input type="checkbox"/> <b>D</b>                | Označenie druhu majetku - H-hmotný/N-nehmotný.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ majetku</b>      | Označenie typu majetku.                                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b>         | Zobrazenie poznámky k majetku.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Stred.</b>           | Označenie strediska.                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát.vyrad.</b>       | Dátum vyradenia majetku z odpisovania.                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Spôsob vyradenia</b> | Spôsob vyradenia majetku.                                |
| <input type="checkbox"/> <b>TZ odpis. rok</b>    | Suma technického zhodnotenia v odpisovom roku.           |
| <input type="checkbox"/> <b>TZ celkom</b>        | Celková suma technického zhodnotenia.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Neupl. 1.rok</b>     | Neuplatnená časť (suma) odpisu v prvom roku odpisovania. |
| <input type="checkbox"/> <b>Rok TZ</b>           | Odpisový rok technického zhodnotenia.                    |

- 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.


### Tipy

- Pokiaľ potrebujete počítať **účtovné odpisy**, resp. evidovať **majetok zakúpený formou leasingu** doporučujeme Vám využiť samostatný program **Evidencia majetku z Vizualného účtovného systému**.


## 8.5.1 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 využite 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.
- Pri potrebe prerušenia odpisovania na aktuálny rok doporučujeme nastaviť hodnotu ročného odpisu na nulu.
- ! **Pozor!** Zostatková cena majetku sa nezníži po zaúčtovaní ročného odpisu, zníži sa až po spustení ročného prevodu v programe.

### 8.5.1.1 Vstupný formulár

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>  |
| Sem zapíšete inventárne číslo majetku (maximálne 6 miest). Ak zadávate už druhý alebo ďalší majetok, počítač sám ponúkne nasledujúce číslo podľa poradia.<br>! Duplicita sa nekontroluje.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Stredisko</b>  |
| Sem zapíšete číslo strediska alebo stlačte klávesu <b>F4</b> alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu.<br>Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny. |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>  |
| Sem zapíšete názov majetku v dĺžke maximálne 30 znakov.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b>   |
| Sem zapíšete poznámku k zaradenému majetku (maximálne 30 znakov).  |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh</b>   |
| Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh majetku (hmotný, nehmotný).  |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>  |
| Sem zapíšete typ majetku alebo stlačte klávesu <b>F4</b> 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 zapíšete dátum zaradenia majetku do používania, resp. dátum nadobudnutia majetku.

**Obstarávacia cena**

Sem zapíšete 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 zapíšete dátum vyradenia majetku.

**Spôsob vyradenia**

Sem zapíšete 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 zapíšete odpisový rok, t.j. poradie roku odpisovania majetku.

Po zapísaní odpisového roku program vypočíta ročný odpis.

**Ročná odpisová sadzba/Koef. pre zrých. odpis**

Text údaja a obsah sa mení podľa zadaného spôsobu odpisovania. (Ročná odpisová sadzba/Koef. pre zrých. odpis).

**Prerušenie odpisovania**

Po zaškrtnutí okienka sa program spýta na prerušenie odpisovania v aktuálnom roku. Ak odpoviete Áno program vynuluje hodnotu ročného odpisu.

**Neuplatnená časť z 1. roku**

Tu sa v prvom roku odpisovania zobrazí suma odpisu, ktorá nebola uplatnená pri odpisovaní majetku.

**Odpisový rok tech.zhodn.**

Sem zapíšete odpisový rok, v ktorom technicky zhodnocujete majetok.

**Tech. zhodnotenie v odpis.roku**

Sem zapíšete sumu technického zhodnotenia v aktuálnom odpisovom roku.

**Technické zhodnotenie celkom**

Sem sa zapíše celkové technické zhodnotenie majetku od začiatku odpisovania.

**Zostatková cena na začiatku obdobia**

Sem sa zapíše zostatková cena majetku na začiatku účtovného obdobia.

Počas odpisovania sa mení vždy po spustení funkcie **Ročný prevod**.

V prvom roku odpisovania sa zostatková cena rovná obstarávacej cene, nie je ponižovaná o hodnotu ročného odpisu.

**! Pozor!** Zostatková cena majetku sa nezníži po zaúčtovaní ročného odpisu, zníži sa až po spustení ročného prevodu v programe.

|   |
|---|
| ☐ <b>Ročný odpis</b>  |
| Obsah sa mení podľa zadaného spôsobu odpisovania, odpisového roku a technického zhodnotenia.  |
| ☐ <b>Zostatková cena po odpise a tech. zhodnotení</b>   |
| Tu sa zobrazí zostatková cena majetku po zohľadnení ročného odpisu a technického zhodnotenia. |

## 8.5.2 Funkcie

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

|   |
|---|
| ☐ <b>Nastavenie</b>   |
| Touto funkciou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Pomocné knihy</b> .   |
| ☐ <b>Kópia majetku</b>  |
| Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky knihy majetku. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> . |

## 8.5.3 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**.

## 8.6 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**


|                                     |
|-------------------------------------|
| ☐ <b>Číslo</b>                      |
| Poradové číslo zápisu.              |
| ☐ <b>Názov</b>                      |
| Názov drobného majetku.             |
| ☐ <b>Dátum</b>                      |
| Dátum zaradenia drobného majetku.   |
| ☐ <b>Počet</b>                      |
| Počet kusov drobného majetku.       |
| ☐ <b>Cena</b>                       |
| Cena za jeden kus drobného majetku. |
| ☐ <b>Celkom</b>                     |
| 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.


## 8.6.1 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.

### 8.6.1.1 Vstupný formulár

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>                      | Sem zapíšte inventárne číslo drobného majetku (maximálne 6 miest). Ak zadávate už druhý alebo ďalší záznam, počítač sám ponúkne nasledujúce číslo podľa poradia.<br><b>!</b> Duplicita sa nekontroluje.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh</b>                       | Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh majetku (hmotný, nehmotný).   |
| <input type="checkbox"/> <b>Stredisko</b>                  | Sem zapíšte číslo strediska alebo stlačte klávesu <b>F4</b> alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu.<br>Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny. |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>                      | Sem zapíšte názov drobného majetku v dĺžke maximálne 50 znakov.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b>                   | Sem zapíšte poznámku k drobnému majetku v dĺžke maximálne 50 znakov.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum zaradenia</b>            | Sem zapíšte dátum zaradenia drobného majetku.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet zaradených jednotiek</b> | Sem zapíšte počet zaradených jednotiek drobného majetku.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Aktuálny počet jednotiek</b>   | Tu sa objaví aktuálny počet jednotiek drobného majetku.   |

(Rozdiel počtu zaradených a vyradených jednotiek.)

☐ **Cena jednotky**

Sem zapíšete 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 zapíšete dátum vyradenia drobného majetku.

☐ **Počet vyradených jednotiek**

Sem zapíšete počet vyradených jednotiek drobného majetku.

☐ **Spôsob vyradenia**

Sem zapíšete poznámku v dĺžke maximálne 30 znakov o spôsobe vyradenia drobného majetku (napr. komu a kedy bol majetok predaný).

## 8.6.2 Funkcie

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

☐ **Nastavenie**

Touto funkciou otvoríte modul **Nastavenie** na karte **Pomocné knihy**.

☐ **Kópia drobného majetku**

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

## 8.6.3 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**.

## 8.7 Ceniny

Program **Jednoduché** resp. **Podvojný 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**

☐ **Číslo**

Číslo ceniny.

☐ **Názov**

Názov ceniny.


☐ **Stred.**

Číslo strediska, na ktoré je cenina zaradená.

|                        |
|------------------------|
| <b>Počet</b>           |
| Počet kusov ceniny.    |
| <b>Cena</b>            |
| Cena za jeden kus.     |
| <b>Celkom</b>          |
| Cena celkom za ceninu. |

- Stĺpce tabuľky **Pohyb cenín**


|  |
|--|
| <b>Č. ceniny</b>                         |
| Číslo ceniny.                            |
| <b>Dátum</b>                             |
| Dátum pohybu ceniny.                     |
| <b>Počet</b>                             |
| Počet kusov pohybu ceniny.               |
| <b>Druh</b>                              |
| Druh pohybu ceniny (príjem resp. výdaj). |
| <b>Celkom</b>                            |
| 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.


### 8.7.1 Pridanie/oprava ceniny

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.


### 8.7.1.1 Vstupný formulár

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>     | Sem sa automaticky zapíše číslo ceny (maximálne 6 miest).   |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>     | Sem zapíšete názov ceny v dĺžke maximálne 30 znakov.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Cena</b>      | Sem zapíšete cenu za jednotku ceny.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Stredisko</b> | Sem zapíšete číslo strediska alebo stlačte klávesu <b>F4</b> alebo kliknite na  a vyberte ho zo zoznamu. Ak nemáte nadefinované strediská, ponechajte tento riadok prázdny. |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet</b>     | Tu sa objaví aktuálny počet jednotiek ceny.<br>(Rozdiel počtu prijatých a vydaných jednotiek.)  |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>    | Tu sa objaví okamžitá celková cena vybranej ceny.   |


### 8.7.2 Pridanie/oprava pohybu ceny

Ceny sa evidujú v pomocnej knihe - Ceny (Kniha cenín) v tabuľke **Pohyby ceny**. Tu sú zobrazené všetky pohyby ceny k aktuálnej cene. Do tabuľky Pohyby ceny 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 ceny nájdite pohyb ceny, 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 ceny nájdite pohyb ceny, ktorý chcete zmazať.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať pohyb ceny?**
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.

### 8.7.2.1 Vstupný formulár

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>       | Tu sa zobrazí názov ceniny, pre ktorú robíte príjem/výdaj.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>       | Sem zapíšete dátum pohybu ceniny.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet</b>       | Sem zapíšete počet prijatých resp. vydaných kusov ceniny.            |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh pohybu</b> | Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte druh pohybu ceniny (príjem, výdaj). |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>      | Tu sa objaví okamžitá celková cena pohybu ceniny.                    |

### 8.7.3 Funkcie

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

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Kópia ceniny</b> | Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálnej položky knihy cenín. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> . |
|--|---|

### 8.7.4 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**.

## 8.8 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**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>ŠPZ</b>               | Štátna poznávací značka vozidla.               |
| <input type="checkbox"/> <b>Továrenská značka</b> | Továrenská značka vozidla (napr. Škoda Fabia). |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>               | Typ vozidla (osobné, nákladné, ...).           |
| <input type="checkbox"/> <b>Vlastníctvo</b>       | Vlastníctvo vozidla (firemné, súkromné).       |


|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Palivo</b>                |
| Typ používaného paliva (napr. Natural).               |
| <input type="checkbox"/> <b>Majiteľ</b>               |
| Meno majiteľa vozidla.                                |
| <input type="checkbox"/> <b>Emisia</b>                |
| Dátum najbližšej emisnej kontroly.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>STK</b>                   |
| Dátum najbližšej technickej kontroly vozidla.         |
| <input type="checkbox"/> <b>Tachom. poč.</b>          |
| Počiatkový stav tachometra.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Nádrž poč.</b>            |
| Počiatkový stav paliva v nádrži.                      |
| <input type="checkbox"/> <b>Nádrž max.</b>            |
| Maximálny objem nádrže (údaj z technického preukazu). |
| <input type="checkbox"/> <b>Objem</b>                 |
| Objem motora.   |
| <input type="checkbox"/> <b>VIN číslo</b>             |
| VIN číslo vozidla (údaj z technického preukazu).      |
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo motora</b>          |
| Číslo motora vozidla (údaj z technického preukazu).   |
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b>              |
| Poznámka k vozidlu.                                   |

- Stĺpce tabuľky - **Jazdy**

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>           |
| Dátum konania jazdy.                            |
| <input type="checkbox"/> <b>D</b>               |
| Deň v týždni zodpovedajúci dátumu.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Miesto jednania</b> |
| Cieľ cesty.                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Poč. tach.</b>      |
| Počiatkový stav tachometra (na začiatku jazdy). |
| <input type="checkbox"/> <b>Kon. tach.</b>      |
| Konečný stav tachometra (na konci jazdy).       |
| <input type="checkbox"/> <b>km</b>              |
| Počet najazdených kilometrov.                   |
| <input type="checkbox"/> <b>M</b>               |
| Indikácia, či sa jedná o jazdu mestom.          |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Cestovné</b>                                      |
|                          | Čiastka za cestovné.                                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Ost. výd.</b>                                     |
|                          | Čiastka za ostatné výdaje.                           |
| <input type="checkbox"/> | <b>Celkom</b>  |
|                          | Celková čiastka za cestovnú náhradu.                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>T</b>   |
|                          | Indikácia, či sa jedná iba o doplnenie PHM.          |
| <input type="checkbox"/> | <b>Čas Od</b>  |
|                          | Čas začiatku cesty/jazdy.                            |
| <input type="checkbox"/> | <b>Čas Do</b>  |
|                          | Čas ukončenia cesty/jazdy.                           |
| <input type="checkbox"/> | <b>Miesto odchodu</b>                                |
|                          | Miesto odchodu (na cestu/jazdu).                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Účel cesty</b>                                    |
|                          | Účel cesty.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Vreckové</b>                                      |
|                          | Suma vyplateného vreckového na jazdu.                |
| <input type="checkbox"/> | <b>Iné výdaje</b>                                    |
|                          | Suma iných výdajov vynaložených na jazdu.            |
| <input type="checkbox"/> | <b>Stravné</b>                                       |
|                          | Suma stravného, ktoré prislúcha k jazde.             |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nocľazné</b>                                      |
|                          | Suma zaplateného nocľazného.                         |
| <input type="checkbox"/> | <b>Typ jazdy</b>                                     |
|                          | Označenie typu jazdy služobná/súkromná.              |
| <input type="checkbox"/> | <b>Poznámka</b>                                      |
|                          | Poznámka ku jazde.                                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nádrž poč.</b>                                    |
|                          | Počiatkový stav paliva v nádrži (na začiatku jazdy). |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nádrž kon.</b>                                    |
|                          | Konečný stav paliva v nádrži (na konci jazdy).       |
| <input type="checkbox"/> | <b>Poč. osôb</b>                                     |
|                          | Počet osôb.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Tankovanie</b>                                    |
|                          | Množstvo tankovaného paliva.                         |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena PHM</b>                                      |
|                          | Cena za čerpané PHM zaplatená pri tankovaní.         |

|  |
|--|
| ▣ <b>Sadzba PHM</b>                            |
| Cena PHM/l.                                    |
| ▣ <b>Z</b>                                     |
| Príznak zahraničnej cesty.                     |
| ▣ <b>Mena</b>                                  |
| Označenie použitej zahraničnej meny.           |
| ▣ <b>Motohod. poč.</b>                         |
| Počiatkový stav motohodín (na začiatku jazdy). |
| ▣ <b>Motohod. kon.</b>                         |
| 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 prejdenú vzdialenosť. Konečný stav sa dopočíta.


## 8.8.1 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. Vyplňte 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.

### 8.8.1.1 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

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>ŠPZ</b><br>Štátna poznávacia značka vozidla.<br>• Ak si prajete zmeniť ŠPZ už zapísaného vozidla, použite funkciu <b>Zmeniť ŠPZ aktuálneho vozidla</b> . |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo motora</b><br>Výrobné číslo motora z technického preukazu.   |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b><br>V rozbaľovacom zozname vyberte typ vozidla:<br>– osobné<br>– nákladné<br>– motocykel<br>– zvláštné  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Vlastníctvo</b><br>Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte jednu z možností:<br>– firemné<br>– súkromné   |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Továrenská značka</b><br>Továrenská značka vozidla (z technického preukazu).   |   |
| <input type="checkbox"/> <b>VIN číslo</b><br>Výrobné číslo vozidla (karosérie) z technického preukazu.   |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Použité palivo</b><br>Použité palivo, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu palív.  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Objem</b><br>Zdvihový objem valcov vozidla (v cm <sup>3</sup> ).   |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Majiteľ/Osoba</b><br>Meno majiteľa (názov firmy) vozidla.  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Poznámka</b><br>Poznámka k vozidlu, maximálne na 30 znakov.  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Automaticky počítat' stravné</b><br>Zaškrtnite, ak si prajete aby program do jazdy automaticky zahŕňal stravné.  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Ďalšia kontrola</b>  |   |
| <b>Emisia</b>  | Dátum ďalšieho merania emisií (emisnej kontroly). |
| <b>STK</b>   | Dátum ďalšej štátnej technickej kontroly (STK).   |
| <input type="checkbox"/> <b>Tachometer a Motohodiny</b>  |   |
| <b>Počiatkový stav tachometra (km)</b>   | Počiatkový stav tachometra vozidla.               |
| <b>Počiatkový stav motohodín (h)</b>   | Počiatkový stav motohodín vozidla.                |
| <input type="checkbox"/> <b>Nádrž PHM (len pri firmnom vozidle)</b>  |   |
| <b>Počiatkový stav nádrže (litre)</b>  | Stav paliva v nádrži na začiatku obdobia.         |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cena PHM za 1l</b>       | Cena paliva (PHM) za 1 liter.                      |
| <b>Objem nádrže (litre)</b> | Objem nádrže v litroch podľa technického preukazu. |

### Karta Spotreba

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

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>ČSN (100km/hod)</b>                                |  |
| Spotreba vozidla pri rýchlosti 100km/hod (z technického preukazu) - norma ČSN. |  |
| <input type="checkbox"/> <b>EHK (mesto)</b>                                    |  |
| Spotreba pre jazdu mestom (z technického preukazu).                            |  |
| <input type="checkbox"/> <b>EHK (90km/hod)</b>                                 |  |
| Spotreba pri rýchlosti 90km/hod (z technického preukazu).                      |  |
| <input type="checkbox"/> <b>EHK (120 km/hod)</b>                               |  |
| Spotreba pri rýchlosti 120km/hod (z technického preukazu).                     |  |
| <input type="checkbox"/> <b>mestský cyklus</b>                                 |  |
| Spotreba pre jazdu mestom (z technického preukazu) - norma ES.                 |  |
| <input type="checkbox"/> <b>mimomestský cyklus</b>                             |  |
| Spotreba pre jazdu mimo mesta (z technického preukazu) - norma ES.             |  |
| <input type="checkbox"/> <b>kombinovaný cyklus</b>                             |  |
| Spotreba pre jazdu mestom aj mimo mesta (z technického preukazu) - norma ES.   |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Motohodiny</b>                                     |  |
| <b>Použití motohodiny</b>  | Zaškrtnite, ak pri výpočte spotreby má byť použitý stav motohodín. |
| <b>Spotreba l/h</b>  | Spotreba vozidla v l/h pri použití motohodín.                      |

### Karta Evidencia údržby

- je prístupná len pri oprave vozidla

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

Na jednotlivých zobrazených kartách môžete evidovať rôznu údržbu vozidla:

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Opravy</b>   |                         |
| <b>Oprava od</b>                         | Dátum začatia opravy.   |
| <b>Oprava do</b>                         | Dátum ukončenia opravy. |
| <b>Stav km</b>                           | Stav tachometra v km.   |
| <b>Popis</b>                             | Popis opravy.           |
| <b>Cena</b>                              | Cena za opravu.         |
| <input type="checkbox"/> <b>Kontroly</b> |                         |
| <b>Dátum</b>                             | Dátum kontroly.         |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Stav km</b>         | Stav tachometra v km.  |
| <b>Nová kontrola</b>   | Dátum nasledujúcej kontroly.   |
| <b>Typ kontroly</b>    | Typ kontroly vyberte zo zoznamu po stlačení klávesy <b>F4</b> .<br>– Technická kontrola<br>– Emisná kontrola |
| <b>Cena</b>            | Cena za kontrolu.  |
| <b>[-] Pneumatiky</b>  |  |
| <b>Dátum</b>           | Dátum výmeny pneumatík.  |
| <b>Stav km</b>         | Stav tachometra v km.  |
| <b>Typ</b>             | Typ pneumatík.   |
| <b>Rozmer</b>          | Rozmer pneumatík.  |
| <b>Inv. číslo</b>      | Inventárne číslo pneumatík.  |
| <b>Predajca</b>        | Názov (adresa) predajcu pneumatík.   |
| <b>Počet</b>           | Počet pneumatík.   |
| <b>Cena</b>            | Cena za pneumatiku, resp. za výmenu.   |
| <b>Celkom</b>          | Celková suma.  |
| <b>[-] Oleje</b>       |  |
| <b>Dátum</b>           | Dátum výmeny oleja.  |
| <b>Stav km</b>         | Stav tachometra v km.  |
| <b>Nová vým. (km)</b>  | Dátum nasledujúcej výmeny oleja.   |
| <b>Druh oleja</b>      | Označenie druhu oleja.   |
| <b>Typ oleja</b>       | Označenie typu oleja.  |
| <b>Počet</b>           | Množstvo vymeneného oleja.   |
| <b>Cena</b>            | Cena oleja za MJ.  |
| <b>Celkom</b>          | Celková suma.  |
| <b>[-] Mazanie</b>     |  |
| <b>Dátum</b>           | Dátum mazania.   |
| <b>Stav km</b>         | Stav tachometra v km.  |
| <b>Nové maz. (km)</b>  | Dátum nasledujúceho mazania.   |
| <b>Poznámka</b>        | Poznámka, t.j. text v dĺžke maximálne 30 znakov.   |
| <b>[-] Akumulátory</b> |  |
| <b>Dátum</b>           | Dátum výmeny akumulátora.  |
| <b>Stav km</b>         | Stav tachometra v km.  |
| <b>Označenie</b>       | Označenie akumulátora.   |
| <b>Inv. číslo</b>      | Inventárne číslo akumulátora.  |
| <b>Predajca</b>        | Názov (adresa) predajcu akumulátorov.  |
| <b>Počet</b>           | Počet akumulátorov.  |
| <b>Cena</b>            | Cena za akumulátor, resp. za výmenu.   |
| <b>Celkom</b>          | Celková suma.  |




|                       |  |
|-----------------------|--|
| [-] <b>Tachografy</b> |  |
| <b>Dátum</b>          | Dátum kontroly tachografov.                      |
| <b>Nová kontrola</b>  | Dátum nasledujúcej kontroly tachografov.         |
| <b>Stav km</b>        | Stav tachometra v km.                            |
| <b>Poznámka</b>       | Poznámka, t.j. text v dĺžke maximálne 30 znakov. |
| <b>Cena</b>           | Cena za kontrolu tachografu.                     |


## 8.8.2 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**.

### 8.8.2.1 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.

|   |  |
|---|--|
| [-] <b>ŠPZ</b>  |  |
| Tu sa zobrazí štátna poznávací značka vozidla, ku ktorému pridávate jazdu.  |  |
| [-] <b>Jazda je pokračovaním predchádzajúcej</b>  |  |
| Okienko zaškrtnite, ak pridávaná jazda je pokračovaním jazdy minulej (predchádzajúcej).   |  |
| [-] <b>Zahraničná cesta</b>   |  |
| Zaškrtnite, ak sa jedná o zahraničnú cestu.   |  |
| [-] <b>Osobné číslo</b>   |  |
| Osobné číslo vodiča, klávesou <b>F4</b> resp. kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu vodičov. |  |

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Vodič</b>  | Tu sa zobrazí meno vodiča vybraného zo zoznamu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Poč. osôb</b>  | Počet osôb, ktoré sa zúčastnili jazdy.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Miesto odchodu</b>                                     | Miesto začiatku cesty (max. 30 znakov), klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného zoznamu <b>Možné cesty</b> .  |
| <input type="checkbox"/> <b>Miesto jednania</b>                                    | Miesto jednania (max. 30 znakov). Po výbere <b>Miesta odchodu</b> zo zoznamu Možné cesty sa Miesto jednania vyplní automaticky.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Účel jazdy</b>   | Účel jazdy (max. 30 znakov), klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu Účelov ciest. Ak je účel jazdy zapísaný v zozname Možné cesty, prevezme sa pri preberaní Miesta odchodu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum / Od-Do</b>                                      | Dátum začatia a dátum ukončenia jazdy.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Čas / Od-Do</b>  | Čas začiatku a konca jazdy.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ jazdy</b>  | Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte jednu z možností: <ul style="list-style-type: none"> <li>- služobná</li> <li>- súkromná</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> <b>Jazda mestom</b>                                       | Okienko zaškrtnite, ak sa jedná o jazdu v meste.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Použitie prívesu (prístupné pri súkromnom vozidle)</b> | Okienko zaškrtnite, ak sa jedná o jazdu s použitím prívesu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Celkom</b>   | Tu sa zobrazí vypočítaná celková čiastka náhrady za jazdu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Cestovné</b>   | Tu sa objaví vypočítané cestovné.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Stravné</b>  | Čiastku za stravné počas jazdy môžete zadať, alebo sa vpiše automaticky ak máte v definícii vozidla zaškrtnuté <b>Automaticky počítat stravné</b> .<br>Preddefinovanú tabuľku stravného otvoríte cez menu Nastavenie/Kniha jázd. |
| <input type="checkbox"/> <b>Noclažné</b>   | Čiastka za noclažné.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Iné výdavky</b>  | Čiastka za iné výdaje počas jazdy.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Vreckové</b>   | Čiastka vreckového.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kurz (v mene/mena)</b>                                 |  |
| <b>Kurz</b>  | Počet jednotiek zahraničnej meny.  |

|   |   |
|---|---|
|   | Označenie zahraničnej meny, po kliknutí na ikonu  ju vyberte zo zoznamu. |
| <b>EUR</b>  | Hodnota v EUR prislúchajúca zodpovedajúcemu počtu jednotiek zahraničnej meny.   |
| <b>Cena PHM je v zahraničnej mene</b>   | Okienko zaškrtnite, ak cenu PHM zadávate v zahraničnej mene.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editačné riadky na zadanie kurzu sú prístupné len ak je zaškrtnuté okienko <b>Zahraničná cesta</b>.</li> </ul> |   |
| <b>Čerpané PHM počas jazdy</b>  |   |
| <b>Litrov</b>   | Množstvo pohonných hmôt čerpaných počas jazdy (prístupné pri firemnom vozidle).   |
| <b>Zaplatené</b>  | Zaplatená cena za čerpanie pohonných hmôt počas jazdy (prístupné pri firemnom vozidle).   |
| <b>Cena PHM/l</b>   | Cena pohonných hmôt za liter, čerpaných počas jazdy (prístupné pri firemnom vozidle).   |
| <b>Inf. sadzba za 1 km</b>  | Vypočítaná informatívna sadzba za 1 km jazdy.   |
| <b>Iba doplnenie PHM vozidla</b>  | Po zaškrtnutí okienka bude jazda slúžiť iba na doplnenie PHM vozidla a prejdená vzdialenosť bude nulová (prístupné pri firemnom vozidle).                   |
| <b>Dotankovanie nádrže doplna</b>   | Táto funkcia je prístupná len pri zaškrtnutom okienku <b>Iba doplnenie PHM vozidla</b> a slúži na označenie dotankovania nádrže doplna.                     |
| <b>Sadz. zákl. náhrady</b>  | Sadzba základnej náhrady (prístupné pri súkromnom vozidle).   |
| <b>Stav paliva v nádrži (v litroch)</b>   |   |
| <b>Počiatok</b>   | Zobrazí sa stav paliva v nádrži na začiatku jazdy.  |
| <b>Koniec</b>   | Zobrazí sa stav paliva v nádrži na konci jazdy.   |
| <b>Stav tachometra (km)</b>   |   |
| <b>Počiatok</b>   | Počiatkový stav tachometra, t.j. stav tachometra na začiatku jazdy.   |
| <b>Koniec</b>   | Konečný stav tachometra, t.j. stav tachometra na konci jazdy.<br>! Prejdená vzdialenosť sa dopočíta na základe počiatkového a konečného stavu.              |
| <b>Prejdená vzdialenosť</b>   | Vzdialenosť, ktorá bola prejdená počas jazdy.<br>! Konečný stav tachometra sa dopočíta na základe počiatkového stavu a prejdenej vzdialenosti.              |
| <b>Stav motohodín (h)</b>   |   |
| <b>Počiatok</b>   | Počiatkový stav motohodín, t.j. stav na začiatku jazdy.   |
| <b>Koniec</b>   | Konečný stav motohodín, t.j. stav na konci jazdy.<br>! Ubehnutý čas sa dopočíta na základe počiatkového a konečného stavu motohodín.                        |
| <b>Ubehnutý čas (h)</b>   | Čas, ktorý ubehol počas jazdy.<br>! Konečný stav motohodín sa dopočíta na základe počiatkového stavu a ubehnutého času.                                     |
| <b>Poznámka</b>   | Poznámka k jazde, maximálne na 30 znakov.   |

### 8.8.3 Funkcie

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

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

## 8.8.4 Generator jász

Služí na generovanie náhodných trás, 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 priradujú 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 priradované 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 pridaní 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 **Brať 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 jász** 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 jász na eliminovanie odchýlok, ktoré môžu vzniknúť ak pri generovaní zaškrtnete okienko **Brať do úvahy knihu tankovania**. Keďže v knihe tankovania máte zadané miesta tankovania PHM pri určitom stave tachometra, generátor jász 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 jász 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 trász**. V opačnom prípade generovanie skončí s chybovou hláškou.

#### Kniha čerpania PHM

Táto agenda **nie je prepojená** s jazdami zadanými v Knihe jász, slúži na evidenciu zápisov o čerpaní PHM, ktoré sa budú ďalej zohľadňovať pri generovaní jász (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)

### 8.8.4.1 Parametre generovania

Generátor jazd umožní dodatočne vygenerovať jazdy na základe zadaných parametrov:

**Generovať po nasledujúcu jazdu** - po zaškrtnutí okienka nastavíte, že generovanie jazd 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 jazd 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 jazd.

### 8.8.5 Ročný prevod

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

! Ročný prevod v module Kniha jazd spúšťate nezávisle od ročného prevodu v peňažnom/účtovnom 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 jazd.

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 jazd (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. 31.12.2011 - podľa nastaveného účtovného obdobia). Samotný prevod spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.
7. **Po ročnom prevode:**
  - Budú v knihe jazd vynulované 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.

### 8.8.6 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**.

### 8.8.7 Cestovný príkaz

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

#### Riadky cestovného príkazu


|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Povolená záloha</b><br>Čiastka vyplatenej zálohy.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Dátum vypl. zálohy</b><br>Dátum vyplatenia zálohy.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pokl. doklad</b><br>Číslo pokladničného dokladu, k vyplatenej zálohe.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Priezv. a meno</b><br>Priezvisko a meno cestujúceho, vyberte zo zoznamu vodičov po kliknutí na ikonu  alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> .   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Dopr. prostriedok</b><br>Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte použitý dopravný prostriedok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>O</b> - Osobný vlak</li> <li>- <b>R</b> - Rýchlik</li> <li>- <b>A</b> - Autobus</li> <li>- <b>L</b> - Lietadlo</li> <li>- <b>AUS</b> - Auto služobné</li> <li>- <b>AUV</b> - Auto vlastné</li> <li>- <b>MOS</b> - Motocykel služobný</li> <li>- <b>MOV</b> - Motocykel vlastný</li> <li>- <b>P</b> - Pešo</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Spolucestujúci</b><br>Meno spolucestujúceho alebo spolucestujúcich.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Predpokladaná čiastka výdavkov</b><br>Zobrazí súčet predpokladaných výdavkov.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Na nákup PHM</b><br>Predpokladaná čiastka na nákup PHM.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Stravné</b><br>Čiastka za stravné.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Noclažné</b><br>Čiastka za noclažné.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Iné výdavky</b><br>Čiastka za iné výdavky.   |



**Priebeh cesty**


|  |
|--|
| <b>Začiatok cesty</b>  |
| Názov mesta, v ktorom cestu začínate - maximálne na 30 znakov.               |
| <b>Miesto jednania</b>   |
| Názov mesta, v ktorom máte napr. obchodné jednanie - maximálne na 30 znakov. |
| <b>Účel cesty</b>  |
| Popis účelu jazdy - maximálne na 30 znakov.                                  |
| <b>Koniec cesty</b>  |
| Názov mesta, v ktorom cestu končíte - maximálne na 30 znakov.                |

**8.8.8 Čerpanie PHM**

Modul **Kniha čerpania PHM** umožňuje viesť evidenciu čerpaní PHM, ich pridávanie, opravu, mazanie, prehliadanie, hľadanie v nich. Kniha 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**:


|  |
|--|
| <b>ŠPZ</b>                                   |
| Štátna poznávacía značka vozidla.            |
| <b>Tachometer</b>                            |
| Stav tachometra vozidla v čase čerpania PHM. |
| <b>Miesto</b>                                |
| Miesto čerpania PHM.                         |
| <b>Dátum</b>                                 |
| Dátum čerpania PHM.                          |
| <b>Čas</b>                                   |
| Čas čerpania PHM.                            |
| <b>Čerpanie</b>                              |
| Množstvo čerpaného paliva.                   |

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


### 8.8.8.1 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.

|  |   |
|--|---|
|  <b>Vozidlo</b>                     | ŠPZ vozidla, pre ktoré zadávate čerpanie PHM.   |
|  <b>Miesto tankovania</b>           | Miesto čerpania PHM (tankovania), klávesou <b>F4</b> resp. kliknutím na  ho vyberte zo zoznamu možné ciele. |
|  <b>Dátum</b>                       | Dátum čerpania PHM (tankovania).  |
|  <b>Čas</b>                         | Čas čerpania PHM (tankovania).  |
|  <b>PHM (litre)</b>                 | Množstvo čerpaných pohonných hmôt.  |
|  <b>Zaplatené</b>                   | Cena zaplatená za čerpanie pohonných hmôt.  |
|  <b>Dotankovanie nádrže do plna</b> | Táto funkcia slúži na označenie dotankovania nádrže do plna.  |
|  <b>Stav tachometra</b>             | Stav tachometra v čase čerpania PHM (tankovania).   |

### 8.8.8.2 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:

|   |
|---|
| <p>☐ <b>Nastavenie</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Knihá jász</b>. Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.</p>  |
| <p>☐ <b>Kópia tankovania</b></p> <p>Pridá nové tankovanie, ktoré je kópiou práve aktuálnej (vybranej) položky. Túto funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b>.</p>   |
| <p>☐ <b>Aktualizovať stav tachometra</b></p> <p>Táto funkcia, zaktualizuje stav tachometra pri jednotlivých tankovaniach (čerpaní PHM), v prípade že pri zadávaní tankovania nebol zapísaný stav tachometra.</p> <p>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.</p> |

### 8.8.8.3 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**.

## 9 Sklad

Modul sklad je voliteľnou súčasťou účtovných programov. Umožňuje jednoducho a prehľadne viesť skladovú evidenciu, t.j. vytvárať skladové karty, vystavovať príjemky aj výdajky tovaru.

### 9.1 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 odpišu 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 'Parametre' (Parameters) section is expanded to 'Základné nastavenie modulu sklad + Preferovaný sklad'. Under 'Nastavenie skladu' (Warehouse Settings), the 'Metóda skladu' (Warehouse Method) is set to 'Metóda FIFO' (FIFO Method). Other settings include 'Preferovaný sklad' (Preferred Warehouse) set to 'Zvlášť pre každý sklad' (Separately for each warehouse), 'Číslovanie kariet' (Card numbering) set to '2', 'Otvárať sklad' (Open warehouse) set to 'Posledne otvorený' (Last opened), and 'Pridávať pohyb na' (Add movement to) set to 'Všetky sklady' (All warehouses). The 'Čiarový kód' (Barcode) section is also visible, with 'Kontrola kódu' (Code control) set to 'Nepoužiť' (Do not use) 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 prijíme, 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. Pozor, ak skladové pohyby zaúčtovávate do účtovného denníka, je potrebné opraviť aj zaúčtovanie týchto skladových pohybov.




### Prepojenie na Maloobchod

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

## 9.2 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.

Skladové karty sú farebne odlišené:


-  - jednoduchá skladová karta
-  - zretázená skladová karta
-  - zložená skladová karta

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

- Stĺpce tabuľky - **Skladové karty**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Číslo</b>   |
|                          | Číslo skladovej karty.   |
|                          | • <b>Desatinné miesta čísla karty</b> s výhodou využijete pri vytváraní rovnakej skladovej karty s inou cenou. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Názov</b>   |
|                          | Názov materiálu/tovaru na skladovej karte.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>EAN kód</b>   |
|                          | EAN kód materiálu/tovaru.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Skl. cena MJ</b>  |
|                          | Skladová (nákupná) cena za mernú jednotku bez DPH.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Počet MJ</b>  |
|                          | Počet merných jednotiek materiálu/tovaru na karte.   |
| <input type="checkbox"/> | neoznačený stĺpec  |
|                          | Indikátor zaradenia skladovej karty do tlače, napr. zoznamu kariet, cenníka, ... .                             |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena 1-5</b>  |
|                          | Predajná cena 1-5 za mernú jednotku bez DPH.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena 1-5 s DPH</b>  |
|                          | Predajná cena 1-5 za mernú jednotku s DPH.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena s DPH</b>  |
|                          | Nákupná (skladová) cena za mernú jednotku s DPH.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Hmotnosť</b>  |
|                          | Hmotnosť materiálu/tovaru.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kód</b>   |
|                          | Dohodnutý kód (napr. JKP).   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Skup.</b>   |
|                          | Označenie skupiny kariet, do ktorej je skladová karta zaradená.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Poznámka</b>  |
|                          | Poznámka ku skladovej karte.   |

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Rezervácie</b>      | Počet rezervovaných kusov na karte.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Ozn.</b>            | Indikátor označenia skladovej karty na prenos do skladového pohybu.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Obj.</b>            | Indikátor označenia skladovej karty na prenos do automatickej objednávky.     |
| <input type="checkbox"/> <b>Regál</b>           | Označenie umiestnenia materiálu/tovaru v sklade.                              |
| <input type="checkbox"/> <b>IČO dod./odber.</b> | IČO dodávateľa/odberateľa priradené ku skladovej karte.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Balenie</b>         | Počet MJ v balení.  |
| <input type="checkbox"/> <b>DPH</b>             | Sadzba DPH.   |
| <input type="checkbox"/> <b>MJ</b>              | Označenie mernej jednotky.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Marža ceny 1-5</b>  | Marža pre cenu 1-5 zadaná na skladovej karte.                                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Poč. cena MJ</b>    | Skladová cena MJ bez DPH na začiatku účtovného obdobia, t.j. počiatočná cena. |
| <input type="checkbox"/> <b>Kat. skup.</b>      | Označenie katalógovej skupiny kariet, do ktorej je skladová karta zaradená.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ položky</b>     | 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.




## 9.2.1 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 zmazania 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.

### 9.2.1.1 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**.

|  |  |
|--|--|
|  <b>Číslo skl. karty</b>              | Číslo skladovej karty, program bude automaticky pokračovať v číslovaní od naposledy zadaného čísla karty.<br><b>Desatinné členenie</b> v čísle skladovej karty, s výhodou využijete v situácii, keď sa pri zmene skladovej ceny rozhodnete vytvoriť novú skladovú kartu.<br><b>! Pozor!</b> Číslo skladovej karty (doplnené automaticky) je možné meniť pri pridávaní novej karty. |
|  <b>Názov</b>                         | Názov skladovaného materiálu/tovaru, maximálne na 70 znakov.   |
|  <b>Kód</b>                           | Voliteľný kód materiálu/tovaru, s výhodou môžete použiť kód JKP (jednotná klasifikácia produkcie), maximálne na 30 znakov.   |
|  <b>Poznámka</b>                      | Lubovoľný text poznámky, maximálne na 30 znakov.   |
|  <b>Sadzba DPH</b>                    | Sadzba DPH, po kliknutí na tlačítko  ju vyberte z plávajúcej ponuky.  |
|  <b>Sklad. cena MJ/Priem. cena MJ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Skladová</b> t.j. nákupná cena materiálu/tovaru za mernú jednotku bez DPH (pri metóde priemerovania).</li> <li>- <b>Priemerná</b> cena MJ je prepočítavaná na základe nákupných cien zo všetkých podskladov a má len informatívny charakter (pri metóde FIFO).</li> </ul>  |


|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena MJ s DPH</b><br>Tu sa zobrazí cena za mernú jednotku vrátane DPH.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>IČO dod./odber.</b><br>IČO dodávateľa alebo odberateľa (pre skladovú kartu), klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu adries.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kat. skup.</b><br>Označenie katalógovej skupiny tovaru, do ktorej chcete tovar zaradiť. Stlačením klávesy <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Skupina</b><br>Skupina karty, do ktorej chcete tovar zaradiť. Stlačením klávesy <b>F4</b> ju vyberte zo zoznamu.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Regál</b><br>Umiestnenie materiálu/tovaru v sklade, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>EAN kód</b><br>Čiarový kód, maximálne na 14 znakov.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Počiat. počet MJ</b><br>Počet merných jednotiek na začiatku obdobia (t.j. napr. pri zakladaní skladu, resp. k 1.1.).   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Počiat. cena MJ/Poč. priem. cena</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Počiat. cena MJ</b> - cena mernej jednotky bez DPH na začiatku účtovného obdobia (rozumie sa tým cena pri začatí práce so skladoom, resp. k 1.1.) - pri metóde priemerovania.</li> <li>- <b>Poč. priem. cena</b> - priemerná cena mernej jednotky bez DPH na začiatku účtovného obdobia, má len informatívny charakter - pri metóde FIFO.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Typ karty</b><br>Označenie typu karty: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>jednoduchá</b> - neobsahuje žiadne naväzujúce karty</li> <li>- <b>zložená</b> resp. <b>zrefazená</b> - obsahujú naväzujúce karty, ktoré sa pri výdaji zloženej resp. zrefazenej karty prenášajú do pohybu podľa nastavenia na záložke Multikarta</li> </ul> Pri výbere zloženej resp. zrefazenej karty sa sprístupní záložka Multikarta.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>MJ</b><br>Označenie mernej jednotky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Typ</b><br>Typ položky tovaru, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.<br><b>!</b> Typ položky je dôležitý pre vykazovanie Súhrnného výkazu DPH.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Počet MJ</b><br>Tu sa zobrazí aktuálny stav (počet merných jednotiek) na skladovej karte.<br>Aktuálny stav (počet MJ) môže byť zobrazený aj inou farbou: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>červenou</b> - ak počet MJ je menší ako minimálny stav zadaný v nastavení karty</li> <li>- <b>zelenou</b> - ak počet MJ sa rovná norme zadanej v nastavení karty</li> <li>- <b>modrou</b> - ak počet MJ je väčší ako maximálny stav zadaný v nastavení karty</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Počet rezerv. MJ</b><br>Tu sa zobrazí počet rezervovaných merných jednotiek.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Firma dod./odber.</b><br>Tu sa zobrazí názov firmy dodávateľa alebo odberateľa.  |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

#### 9.2.1.2 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 kartiet. 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**.


|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Počet des. miest predajných cien</b>  |
|                          | Tu sa zobrazí počet desatinných miest predajných cien skladovej karty, ktorý je zadaný v nastavení.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Marža ceny 1-5</b>  |
|                          | <b>Individuálna marža</b> pre cenu 1-5. Ak v rozbaľovacom zozname <b>Prepočet ceny podľa</b> vyberiete <b>marže na karte</b> , bude táto individuálna marža použitá na výpočet príslušnej predajnej ceny.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena 1-5 bez DPH</b>  |
|                          | Automaticky vypočítaná predajná cena 1-5 bez DPH vychádza zo skladovej ceny a marže 1-5, podľa parametra nastaveného v rozbaľovacom zozname <b>Prepočet ceny podľa</b> . Ak v rozbaľovacom zozname <b>Prepočet ceny podľa</b> máte nastavené <b>pevná čiastka</b> , zadajte sem predajnú cenu 1-5 bez DPH. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena 1-5 s DPH</b>  |
|                          | <b>Predajná cena 1-5 s DPH</b> je vypočítaná automaticky, alebo ju môžete zadať v závislosti od nastavenia parametra v rozbaľovacom zozname <b>Prepočet ceny podľa</b> .   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Prepočet ceny podľa</b>   |
|                          | V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z ponúkaných možností pre nastavenie výpočtu predajnej ceny 1-5. Predajná cena môže byť vypočítaná na základe <b>marže</b> a skladovej ceny alebo zadaná <b>pevnou čiastkou</b> priamo na skladovej karte.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Čiastka / Min. cena</b>   |
|                          | 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.

#### 9.2.1.3 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**.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Počet des. miest predajných cien</b>   |
|                          | Tu sa zobrazí počet desatinných miest predajných cien skladovej karty, ktorý je zadaný v nastavení.                         |
| <input type="checkbox"/> | <b>Mena</b>   |
|                          | Po stlačení klávesy <b>F4</b> vyberte zo zoznamu označenie zahraničnej meny, v ktorej chcete zadávať <b>predajné ceny</b> . |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena 1-5 bez DPH</b>   |
|                          | Predajná cena 1-5 v zahraničnej mene bez DPH.   |

|  |
|--|
| <b>Cena 1-5 s DPH</b>                                  |
| Predajná cena 1-5 v zahraničnej mene s DPH.            |
| <b>Typ ceny</b>  |
| Označenie predajnej ceny 1-5.                          |
| <b>Čiastka</b>   |
| Predajná cena bez DPH v zahraničnej mene.              |
| <b>Mena</b>  |
| Označenie zahraničnej meny, v ktorej je cena zadávaná. |

### Tipy




- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

#### 9.2.1.4 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 prezerať.

Skladové pohyby môžu byť farebne odlišené:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|   | - skladový výdaj              |
|  | - skladový príjem             |
|  | - rozpracovaný skladový pohyb |

|  |
|--|
| <b>Pohyb</b>   |
| Číslo skladového pohybu (príjemky alebo výdajky) zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.  |
| <b>Dátum</b>   |
| Dátum skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu.  |
| <b>Dodávateľ/Odberateľ</b>   |
| Názov firmy dodávateľa/odberateľa, pre ktorého bol zrealizovaný skladový pohyb na aktuálnej skladovej karte.                             |
| <b>Cena MJ</b>   |
| Cena MJ zadaná v skladovom pohybe zrealizovanom pre aktuálnu skladovú kartu.   |
| <b>Počet MJ</b>  |
| Počet MJ zadaný v skladovom pohybe zrealizovanom pre aktuálnu skladovú kartu.  |
| <b>Celkom</b>  |
| Celková cena položky skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu.   |
| <b>Sklad. cena / Priem. cena</b>   |
| – <b>Skladová cena</b> zapísaná do položky skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu - pri metóde priemerovania.      |
| – <b>Priemerná cena</b> pre aktuálnu skladovú kartu prenesená do položky skladového pohybu, má informatívny charakter - pri metóde FIFO. |
| <b>Čas</b>   |
| Čas zaevidovania skladového pohybu zrealizovaného pre aktuálnu skladovú kartu.   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>IČO</b>           | IČO dodávateľa/odberateľa, pre ktorého bol zrealizovaný skladový pohyb na aktuálnej skladovej karte. |
| <b>Druh</b>          | Číslo druhu skladového pohybu.   |
| <b>Zľava</b>         | Percentuálna zľava zo skladového pohybu.   |
| <b>Zľava EUR</b>     | Zľava skladového pohybu v tuzemskej mene .   |
| <b>Náklady</b>       | Suma obstarávacích nákladov v tuzemskej mene.  |
| <b>Náklady Zahr.</b> | Suma obstarávacích nákladov v zahraničnej mene.  |
| <b>Doplň. kód</b>    | Doplňkový kód.   |
| <b>Faktúra</b>       | Číslo faktúry, do ktorej bola aktuálna skladová karta prenesená.                                     |
| <b>Objednávka</b>    | Číslo objednávky, ktorou bola aktuálna skladová karta vybavovaná.                                    |
| <b>Zákazka</b>       | Číslo zákazky, na ktorú je aktuálna skladová karta prepojená.  |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

### 9.2.1.5 Výrobné čísla

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

! Tabuľku nie je možné editovať, je možné ju len prezerať.

#### Stĺpce tabuľky - Prijaté

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Pohyb</b>       | Číslo príjemky so zadanými výrobnými číslami pre aktuálnu skladovú kartu. |
| <b>Výr. číslo</b>  | Výrobné číslo, zadané pre aktuálnu skladovú kartu a jej pohyb.            |
| <b>Dát. spotr.</b> | Dátum spotreby tovaru, zadaný pri prijíme tovaru na sklad.                |
| <b>Príjem</b>      | Dátum realizácie skladového príjmu zadaný na príjemke.                    |
| <b>Prijaté MJ</b>  | Počet prijatých memých jednotiek so zadaným výrobným číslom.              |

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Vydané MJ</b>  | Počet vydaných merných jednotiek so zadaným výrobným číslom.                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Ostáva MJ</b>  | Počet merných jednotiek so zadaným výrobným číslom, ktoré ešte zostávajú na sklade. |
| <input type="checkbox"/> <b>Rezervácia</b> | Počet rezervovaných merných jednotiek so zadaným výrobným číslom.                   |

- Stĺpce tabuľky - **Vydané**



|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Pohyb</b>     | Číslo výdajky so zadanými výrobnými číslami pre aktuálnu skladovú kartu. |
| <input type="checkbox"/> <b>Výdaj</b>     | Dátum realizácie skladového výdaja zadaný vo výdajke.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Vydané MJ</b> | Počet vydaných MJ so zadaným výrobným číslom.                            |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

#### 9.2.1.6 Nastavenia karty

Na tejto záložke je možné zadať doplnujúce nastavenia skladovej karty.

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Limitné stavy MJ</b>  |  |
| <b>Minimum</b>                                    | Počet merných jednotiek, pod ktoré by stav na karte nemal klesnúť.   |
| <b>Norma</b>                                      | Počet merných jednotiek, ktoré by mali byť na karte (tzv. normatív).   |
| <b>Maximum</b>                                    | Počet merných jednotiek, nad ktoré by stav na karte nemal stúpnuť.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Výrobné čísla</b>     |  |
| <b>Automaticky ponúkať</b>                        | Po <b>zaškrtnutí</b> tohto políčka bude program pri každom skladovom pohybe realizovanom na aktuálnu skladovú kartu vyžadovať zadanie <b>výrobného čísla</b> . |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ v balení</b> |  |
| <b>Balenie</b>                                    | Počet merných jednotiek spoločne uložených napr. v jednom obale, kartóne, ...<br>- Balenie je možné využiť pri zadávaní položiek skladových príjmov a výdajov. |
| <input type="checkbox"/> <b>Hmotnosť</b>          |  |
| <b>Netto (kg)</b>                                 | Čistá hmotnosť mernej jednotky v kg.<br><b>!</b> Program na základe tohto údajov dokáže vypočítať celkovú hmotnosť vydávaného tovaru.                          |


|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Brutto (kg)</b>         | Hmotnosť mernej jednotky aj s obalom v kg.<br>! Program na základe tohto údajá dokáže vypočítať celkovú hmotnosť vydávaného tovaru. |
| <b>Recyklačné poplatky</b> |   |
| <b>Kód skupiny</b>         | Kód skupiny pre recyklačné poplatky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z číselníka pre recyklačné poplatky.                             |
| <b>Poplatok</b>            | Výška recyklačného poplatku.  |
| <b>Spotrebná daň</b>       |   |
| <b>Kód skupiny</b>         | Kód skupiny pre spotrebnú daň, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z číselníka pre spotrebnú daň.   |
| <b>Doplnková skupina</b>   |   |
| <b>Kód skupiny</b>         | Kód doplnkovej skupiny, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z číselníka doplnková skupina karty.  |
| <b>Jednotkové ceny</b>     |   |
| <b>MJ1</b>                 | Počet a označenie mernej jednotky tovaru napr. 400 g; 0,5 l; ...  |
| <b>Jedn. MJ</b>            | Označenie jednotkovej mernej jednotky, napr. kg, l, ...   |
| <b>Nastavenie</b>          | Po kliknutí na tlačítko Nastavenie otvoríte prevodnú tabuľku jednotkových cien.   |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

### 9.2.1.7 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**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Colný sadzobník</b> | Položka colného sadzobníka, klávesou <b>F4</b> ju vyberte z preddefinovaného číselníka. |
| <b>Dodatková MJ</b>    | Dodatková memná jednotka, klávesou <b>F4</b> ju vyberte z preddefinovaného číselníka.   |
| <b>Koef. dodat. MJ</b> | Koeficient pre dodatkovú memnú jednotku, maximálne na 10 znakov.                        |
| <b>Dopl. kód</b>       | Doplnkový kód, maximálne na 2 znaky.  |
| <b>Štát pôvodu</b>     | Kód štátu, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného číselníka.                  |
| <b>Kraj pôvodu</b>     | Kód regiónu, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného číselníka.                |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.


#### 9.2.1.8 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 .

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>   | <b>Číslo karty</b>                    |
| Sem zapíšete číslo naväzujúcej karty, alebo ho vyberte zo zoznamu skladových kariet po stlačení klávesy <b>F4</b> .  |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Názov</b>                          |
| Tu sa zobrazí názov naväzujúcej skladovej karty.   |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | <b>EAN kód</b>                        |
| Tu sa zobrazí EAN kód naväzujúcej skladovej karty.   |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Počet MJ</b>                       |
| Sem zapíšete počet MJ, ktoré prislúchajú jednej MJ zreťazenej alebo zloženej karty.  |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Celkom</b>                         |
| Tu sa zobrazí celková cena pre naväzujúcu kartu bez DPH (počet MJ x skladová cena naväzujúcej karty).  |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | <b>Účt. položka (zreťazená karta)</b> |
| Tu môžete nastaviť či naväzujúce karty k zreťazenej karte budú účtovnými položkami, tzn.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ovplyvňujú celkovú cenu pohybu</li> <li>– ovplyvňujú stav na naväzujúcej karte</li> <li>– preberajú sa do inventúry</li> <li>– zobrazujú sa medzi pohybmi na naväzujúcej karte</li> </ul> |                                       |


### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.



### 9.2.1.9 Dodávatelia

Tu sú zobrazení všetci **Dodávatelia**, od ktorých nakupujete tovar zaevidovaný na aktuálnej skladovej karte. Dodávateľov je možné pridať priamo pri zadávaní skladovej karty, alebo sa automaticky prevezmú pri zaevidovaní príjemky (v závislosti od Nastavenia/Sklad/Parametre/Nastavenia dodávateľov a odberateľov).

- **Tabuľka dodávateľov** - nového dodávateľa pridáte po stlačení klávesy **Insert** alebo po kliknutí na ikonu 


|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>IČO</b>                       | Identifikačné číslo - IČO dodávateľa, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu adries. |
| <b>Firma</b>                     | Názov firmy dodávateľa, prenesie sa zo zoznamu adries po výbere IČO.                   |
| <b>Meno</b>                      | Meno kontaktnej osoby u dodávateľa - maximálne 30 znakov.                              |
| <b>Kód tovaru</b>                | Označenie kódu tovaru u dodávateľa.  |
| <b>Cena tovaru</b>               | Dohodnutá cena tovaru u dodávateľa.  |
| <b>Priemerná cena dodávateľa</b> | Priemerná cena tovaru odoberaného od dodávateľa.                                       |

#### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

### 9.2.1.10 Odberatelia

Tu sú zobrazení všetci **Odberatelia**, ktorým dodávate tovar zaevidovaný na aktuálnej skladovej karte. Odberateľov je možné pridať priamo pri zadávaní skladovej karty, alebo sa automaticky prevezmú pri zaevidovaní výdajky (v závislosti od Nastavenia/Sklad/Parametre/Nastavenia dodávateľov a odberateľov).

- **Tabuľka odberateľov** - nového odberateľa pridáte po stlačení klávesy **Insert** alebo po kliknutí na ikonu 

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>IČO</b>                       | Identifikačné číslo - IČO odberateľa, klávesou <b>F4</b> ho vyberte zo zoznamu adries. |
| <b>Firma</b>                     | Názov firmy odberateľa, prenesie sa zo zoznamu adries po výbere IČO.                   |
| <b>Meno</b>                      | Meno kontaktnej osoby u odberateľa - maximálne 30 znakov.                              |
| <b>Kód tovaru</b>                | Označenie kódu tovaru pre odberateľa.  |
| <b>Cena tovaru</b>               | Dohodnutá cena tovaru pre odberateľa.  |
| <b>Priemerná cena odberateľa</b> | Priemerná cena tovaru dodávaného pre odberateľa.                                       |

**Tipy**

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

**9.2.1.11 Stav zásob**

Tu je zobrazená počítačová 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 prezerať.

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Pohyb</b>       | Číslo skladovej príjemky zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.                         |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>       | Dátum skladovej príjemky zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.                         |
| <input type="checkbox"/> <b>Čas</b>         | Čas zaevidovania skladovej príjemky zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ</b>    | Počet prijatých MJ zadaných v skladovej príjemke zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu. |
| <input type="checkbox"/> <b>Cena MJ</b>     | Cena MJ zadaná v skladovej príjemke zrealizovanej pre aktuálnu skladovú kartu.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Zostatok MJ</b> | Počet merných jednotiek v danej cene, ktoré je možné vydať.                                 |

**Tipy**

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

**9.2.1.12 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).

### 9.2.1.13 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 **m<sup>2</sup>**.

- 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 stípcov

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

### 9.2.2 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:

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Stav karty na všetkých skladoch</b> | Táto funkcia vypočíta a zobrazí stav na aktuálnej karte na všetkých skladoch. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením klávesy <b>F7</b> .   |
| <input type="checkbox"/> <b>Stav skladu</b>                     | Táto funkcia vypočíta a zobrazí finančný stav skladu podľa jednotlivých cien. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením klávesy <b>F6</b> .<br><b>!</b> Uvedený finančný stav skladu nemusí byť totožný s inventúrnym stavom, v prípade že skladové ceny alebo počty MJ nie sú aktualizované. |
| <input type="checkbox"/> <b>Rezervácie na karte</b>             | Táto funkcia vypočíta a zobrazí stav rezervácií na aktuálnej karte na všetkých skladoch. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+R</b> .   |
| <input type="checkbox"/> <b>Pohyby karty</b>                    | Táto funkcia zobrazí zoznam aktuálnych pohybov karty. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+P</b> .  |
| <input type="checkbox"/> <b>Objednávky karty</b>                | Táto funkcia zobrazí zoznam prijatých aj vydaných objednávok, v ktorých je skladová karta zaevidovaná.  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Výber a definícia skladov</b>  |
|                          | Touto funkciou otvoríte okno na výber a opravu skladov.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nastavenie</b>   |
|                          | Touto funkciou otvoríte dialóg <b>Nastavenie</b> na karte <b>Sklad</b> .  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kópia karty</b>  |
|                          | Touto funkciou vytvoríte kópiu vybranej skladovej karty. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Export kariet (csv, txt ...)</b>   |
|                          | Táto funkcia umožní exportovať vybrané údaje zo skladových kariet do súborov typu <b>csv</b> , <b>txt</b> pre ďalšie spracovanie.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Doplnenie karty (za aktuálnu položku)</b>  |
|                          | Touto funkciou doplníte skladovú kartu s najbližším voľným číslom skladovej karty.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zrušiť všetky označenia tlače</b>  |
|                          | Funkcia zruší všetky označenia pre tlač.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zrušiť všetky zaradenia do aut. objednávky</b>   |
|                          | Funkcia zruší všetky označenia zaradenia do automatickej objednávky.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Odznačenie všetkých kariet</b>   |
|                          | Funkcia zruší všetky označenia označených kariet.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zaradenie karty na sklad</b>   |
|                          | Touto funkciou zaradíte aktuálnu skladovú kartu na sklad.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Hromadné zaradenie kariet na sklad</b>   |
|                          | Touto funkciou hromadne zaradíte na sklad, napr. označené karty v zadanom rozsahu.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Vyradenie zobrazenia karty zo skladu</b>   |
|                          | Touto funkciou vyradíte zobrazenie skladovej karty na sklade.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Hromadné vyradenie zobrazenia kariet zo skladu</b>   |
|                          | Touto funkciou hromadne vyradíte zobrazenie kariet zo skladu, napr. označených kariet v zadanom rozsahu.  |
| <b>Upozornenie!</b>      |   |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nasledujúce funkcie sú nevratné a pred ich spustením doporučujeme spraviť zálohu dát a skontrolovať či v menu <b>Nastavenie</b> na karte <b>Program</b> máte zaškrtnutú voľbu <b>Automatické zálohovanie</b>.</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zmeniť číslo karty</b>   |
|                          | Touto funkciou otvoríte dialógové okno na zmenu čísla skladovej karty.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Hromadná zmena v skladových kartách</b>  |
|                          | Touto funkciou môžete spustiť <b>hromadné zmeny v skladových kartách</b> ako napr. zmena marže, zmena výpočtu predajných cien, prepočet predajných cien, zmena sadzby DPH alebo prepočet zahraničných predajných cien.  |
|                          | <b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Prepočet počtu MJ v skladových kartách podľa pohybov v sklade</b>  |
|                          | Touto funkciou spustíte prepočet stavov na kartách podľa pohybov (t.j. aktualizácia stavu spočítaním príjmov, odpočítaním výdajov a pripočítaním k počiatočnému stavu).   |
|                          | <b>! POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Prepočet skladových cien v kartách podľa pohybov v sklade</b>  |
|                          | Prepočíta hromadne skladové ceny v kartách podľa pohybov (spriemeruje skladové ceny).   |

|   |   |
|---|---|
| ! <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |
| [-] <b>Prepočet počtu rezervovaných MJ v kartách podľa rezervácií</b>   |   |
| 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.                                     |   |
| ! <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |
| [-] <b>Výmena hodnôt Kód &lt;=&gt; EAN kód</b>  |   |
| Touto funkciou vymeníte hodnoty EAN kódu a Kódu.  |   |
| ! <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |
| [-] <b>Aktualizuj knihu rezervácií</b>  |   |
| Touto funkciou aktualizujete knihu rezervácií.  |   |
| [-] <b>Aktualizuj FIFO</b>  |   |
| ! <b>POZOR!</b> 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.  |   |
| [-] <b>Úprava počiatkových zásob karty</b>  |   |
| Pri metóde FIFO je počiatkové hodnoty možné upravovať len pomocou tejto funkcie, nedajú sa upraviť priamo na skladovej karte.   |   |
| [-] <b>Počiatkové stavy kariet v sklade - prepojenie období</b>   |   |
| <b>Vytvorenie konečných stavov</b>  | Touto funkciou vyexportujete konečné stavy na skladových kartách po uzavretí skladu vo firme označenej starým rokom (napr. 2010). |
| <b>Úprava počiatkových stavov</b>   | Touto funkciou prenesiete konečné stavy napr. z roku 2010 (starý rok) do firmy označenej napr. rokom 2011 (nový rok).             |
| [-] <b>Ročný prevod</b>   |   |
| Touto funkciou spustíte ročný prevod skladu. <b>Funkciu spúšťajte v kópii firmy označenej novým rokom.</b> Počas prevodu dôjde k zmazaniu skladových pohybov do dátumu uzávierky. Zároveň program nastaví počiatkové hodnoty pre začatie nového roku. |   |
| ! <b>POZOR!</b> Táto funkcia je nevratná.   |   |
| ! Pred spustením tejto funkcie je potrebné zálohovať dáta.  |   |

### 9.2.3 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/účtovnom 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. 2011) do nového roku (napr. 2012) 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. 31.12.2011 - 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 prezeráť.
- 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 korektné.
- 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.

## 9.2.4 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. sadzobníka v kartách** - kontrola vypíše zoznam skladových kariet s nesprávne zadanou hodnotou colného sadzobníka
- Podľa vybraného typu kontroly sa sprístupnia ďalšie doplňujúce 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.

## 9.2.5 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.

Nastavený filter je možné použiť napr. pri hľadaní, resp. pri tlači 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.

## 9.2.6 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**.




## 9.2.7 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**

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>      | Číslo skladovej karty.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>      | Názov materiálu/tovaru na skladovej karte.  |
| <input type="checkbox"/> <b>EAN kód</b>    | EAN kód materiálu/tovaru.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>        | Dohodnutý kód (napr. JKP).  |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ</b>   | Počet merných jednotiek materiálu/tovaru na karte zaevidovaných v programe.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Skutočnosť</b> | Sem zapíšte skutočný počet MJ materiálu/tovaru na sklade zistený fyzickou inventúrou.                               |
| <input type="checkbox"/> <b>Rozdiel</b>    | Rozdiel medzi skutočným stavom (fyzickou inventúrou) a stavom zaevidovaným v programe. Tento údaj vypočíta program. |
| <input type="checkbox"/> <b>Úprava</b>     | 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.

### 9.2.7.1 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:

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Zápis pohybu</b>        | 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.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Uloženie do súboru</b>  | 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).<br>Názov súboru je <b>FI_Y_dátum inventúry.txt</b> (Y je číslo skladu). |
| <input type="checkbox"/> <b>Načítanie zo súboru</b> | Táto funkcia načíta do inventúry skladu údaje zo súboru, ktoré ste predtým uložili.<br><b>!</b> Pre správne načítanie údajov je potrebné zadať správny dátum inventúry.   |

#### ☐ Nulovanie stavov

Touto funkciou vynulujete stavy zadané v stĺpci **Skutočnosť**.

### 9.2.7.2 Zázpis 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**.

## 9.3 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.

Skladové pohyby sú farebne odlišené:



- skladový výdaj



- skladový príjem



- rozpracovaný pohyb

- Stĺpce tabuľky - **Pohyby**

#### ☐ 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 dodávateľa/odberateľa.

#### ☐ Druh

Označenie druhu skladového pohybu (zadaného v skladovom pohybe).

#### ☐ Číslo fakt.

Číslo faktúry, do ktorej bol pohyb prenesený.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Celkom</b>       | Celková čiastka na príjemke/výdajke.   |
| <b>U</b>            | Príznak zaúčtovania skladového pohybu (príjemky/výdajky) do účtovného denníka.<br>! Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.                |
| <b>F</b>            | Príznak vytlačenia dokladu (skladovej výdajky) cez fiškálny modul.<br>! Platí len pre program s podporou fiškálnych modulov.           |
| <b>T</b>            | Príznak vytlačenia dokladu (skladovej výdajky, resp. príjemky) cez Výstupy/Tlač resp. Ukážka.  |
| <b>IČO</b>          | IČO dodávateľa/odberateľa.   |
| <b>DPH</b>          | Celková suma DPH skladového pohybu.  |
| <b>Čiastka</b>      | Celková suma základu dane skladového pohybu.   |
| <b>Mena</b>         | Označenie zahraničnej meny, v ktorej bol skladový pohyb vystavený.   |
| <b>Kurz tuz.</b>    | Zodpovedajúci počet jednotiek tuzemskej meny - 1 EUR.  |
| <b>Kurz Zahr.</b>   | Počet jednotiek zahraničnej meny.  |
| <b>Celkom Zahr.</b> | Celková suma v zahraničnej mene.   |
| <b>Dátum obj.</b>   | Dátum objednávky.  |
| <b>Objednávka</b>   | Číslo objednávky, ktorou bol pohyb vybavovaný.   |
| <b>Zákazka</b>      | Číslo zákazky.   |
| <b>Náklady</b>      | Hodnota obstarávacích nákladov nerozpočítaných do položiek skladovej príjemky.   |
| <b>Text</b>         | Informatívny text ku skladovému pohybu zadaný v hlavičke pohybu.   |
| <b>Pôvod</b>        | Pôvod vytvoreného pohybu, napr. pohyb zadaný priamo v sklade, alebo vytvorený v MRP-Maloobchode, MRP-Reštaurácii, resp. naimportovaný. |


- Stĺpce tabuľky - **Položky pohybu**

Farebné odlišenie položiek pohybu:

 - neúčtovná položka skladového pohybu

 - položku nie je možné editovať (upravovať) - platí pre metódu **FIFO**

|                          |                                 |  |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Číslo karty</b>              | Číslo skladovej karty prijatej/vydanej.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Názov</b>                    | Názov materiálu/tovaru.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>EAN Kód</b>                  | EAN kód materiálu/tovaru.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cena MJ</b>                  | Cena za memú jednotku.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Počet MJ</b>                 | Počet merných jednotiek.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Celkom</b>                   | Celková cena za položku.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Účt.</b>                     | Označenie účtovnej položky pohybu.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Kód</b>                      | Kód materiálu/tovaru.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zľava %</b>                  | Percentuálne vyčíslená zľava.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Zľava hodn.</b>              | Zľava vyčíslená hodnotou v tuzemskej mene.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>DPH</b>                      | Sadzba DPH.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Náklady</b>                  | Rozpočítaná hodnota obstarávacích nákladov prislúchajúca na prijímaný materiál/tovar.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Náklady Zahr.</b>            | Rozpočítaná hodnota obstarávacích nákladov v zahraničnej mene prislúchajúca na prijímaný materiál/tovar.                           |
| <input type="checkbox"/> | <b>Skl. Cena MJ/Priem. cena</b> | Skladová cena MJ materiálu/tovaru pri metóde <b>priemerovania</b> .<br>Priemerná cena MJ materiálu/tovaru pri metóde <b>FIFO</b> . |
| <input type="checkbox"/> | <b>MJ</b>                       | Merná jednotka (hlavná).   |
| <input type="checkbox"/> | <b>MJ2</b>                      | Doplňková (pomocná) merná jednotka.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Dopl. kód</b>                | Doplňkový 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.


### 9.3.1 Pridanie/oprava príjmu

Skladové príjmy 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 úpravy (editácie) skladového príjmu:


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

#### Postup zmazania skladového príjmu:

1. V zozname skladových pohybov nájdite skladový pohyb (príjem), ktorý chcete zmazať.
  2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknite na tlačítko  databázového navigátora.
  3. Zobrazí sa okno s otázkou **Zmazať pohyby?**
  4. Zmazanie potvrdíte kliknutím na **Áno**.
- ! POZOR!** Zmazaním skladového pohybu sa nezmaže jeho prípadné zaúčtovanie v účtovnom denníku.
- ! Po zmazení skladového príjmu doporučujeme spustiť nasledovné funkcie: **Skladové karty/Funkcie/Prepočet počtu MJ v skladových kartách podľa pohybov v sklade a Prepočet skladových cien v kartách podľa pohybov v sklade.****


#### 9.3.1.1 Záhlavie 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**.

##### Číslo

Automaticky sa doplní nasledujúce číslo príjemky alebo výdajky podľa zadaného číselného radu.

- 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.

**!** Pri definícii čísla dodržiavajte pravidlá pre zadávanie číselných radov.

##### Dátum

Dátum skladového pohybu, t.j. zaradenia príjemky alebo vystavenia výdajky.

- Pri oprave skladového pohybu sa vedľa dátumu zobrazí aj čas zaevidovania pohybu.

**!** Pri metóde **FIFO** nie je možné v zaevidovanom skladovom pohybe opraviť dátum. Opravu dátumu je možné zrealizovať cez **Skladové pohyby/Funkcie/Zmena času**.

##### Čas

Čas uloženia pohybu sa zobrazí len pri oprave skladového pohybu.

**!** Tento údaj nie je v skladovom pohybe možné meniť. Čas je možné opraviť cez **Skladové pohyby/Funkcie/Zmena času**.

##### Druh pohybu

Číslo druhu skladového pohybu, klávesou **F4** ho vyberte zo zoznamu.

- ! Druhom pohybu pri výdaji určujete predajné ceny v položkách pohybu.
- ! Druh pohybu je údaj, ktorým upresníte spôsob manipulácie s materiálom (napr. výdaj v hotovosti) a číslo použitej ceny (zo skladových kariet).
- ! Druh pohybu musí zodpovedať skutočnosti (t.j. pre príjemku príjem, pre výdajku výdaj).

#### [-] **Zákazka**

Číslo zákazky, klávesou **F4** ho vyberte zo zoznamu zákaziek.

#### [-] **IČO dod./odber.**

Identifikačné číslo - IČO dodávateľa alebo odberateľa (podľa typu skladového pohybu), klávesou **F4** ho vyberte zo zoznamu adries.

- 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**

Číslo faktúry.

- 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.

#### [-] **Pôvod. číslo objed.**

Sem zapíšte pôvodné číslo objednávky t.j. objednávky, ktorú ste prijali (max. 20 znakov).

#### [-] **Sledovať Intrastat**


Zaškrtnutím tohto políčka umožníte zadať do skladového pohybu doplňujúce informácie pre Intrastat.

- ! Okienko je prístupné len ak máte v menu Nastavenie/Sklad/Parametre-Hlásenie pre Štatistický úrad zapnuté zadávanie údajov pre INTRASTAT.

#### [-] **Text**

Informatívny text ku skladovému pohybu, maximálne na 30 znakov.

#### [-] **Celkom**

Celková čiastka za skladový pohyb sa prepočíta po zadaní každej položky. Kliknutím na ikonu  ju aktualizujete.

#### [-] **Základ**

Suma celkových čiastok (bez DPH) za všetky položky pohybu. Je možné ju upravovať.

- 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.

|   |
|---|
| <b>Účt. čiastka</b>   |
| Účtovná čiastka za skladový pohyb sa vypočíta po ukončení zadávania položiek zo skladovej ceny a zadaného počtu. Pri metóde <b>FIFO</b> je vypočítaná na základe nákupnej ceny a počtu. |
| <b>Prepočet celkových čiastok podľa položiek</b>  |
| ! Okienko je prístupné len pri oprave skladového pohybu.<br>Pri zaškrtnutom okienku budú celkové čiastky za pohyb vypočítané na základe položiek pohybu.                                |

### Tipy



- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.


### 9.3.1.2 Položky pohybu

Na prácu s tabuľkou **Položky pohybu** môžete využiť tlačítka 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!

#### Farebné odlišenie položiek pohybu:

-  - neúčtovná položka skladového pohybu
-  - položku nie je možné editovať (upravovať) - platí pre metódu **FIFO**

- Kliknite na tabuľku Položky pohybu alebo použite prístupovú klávesu.
- Postupne vypíšte stĺpce, podľa typu dokladu ktorý zadávate.
- Na výber čísla, názvu resp. kódu karty využite 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

|  |
|--|
| <b>Číslo karty</b>   |
| Číslo skladovej karty, klávesou <b>F4</b> ho vyberiete zo zoznamu skladových kariet zoradeného podľa čísla.  |
| <b>Názov</b>   |
| Názov skladovej karty, klávesou <b>F4</b> ho vyberiete zo zoznamu skladových kariet zoradeného podľa názvu.  |
| <b>EAN Kód</b>   |
| EAN kód skladovej karty, klávesou <b>F4</b> ho vyberiete zo zoznamu skladových kariet zoradeného podľa EAN kódu.   |
| <b>Cena MJ</b>   |
| Cena za memú jednotku sa preniesie zo skladovej karty podľa druhu pohybu nastaveného v záhlaví pohybu.<br>Stlačením klávesy <b>F4</b> 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 <b>Prepočet z ceny s DPH</b> z plávajúcej ponuky môžete túto funkciu prípadne eliminovať. |
| <b>Marža</b>   |
| Percentuálne vyčíslenie očakávaného zisku. Zobrazuje sa len na základe nastavenia parametra Informácia o očakávanom zisku v menu Nastavenie/Sklad.   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ! Platí len pre položky príjemky. |   |
| ☐                                 | <b>Počet MJ</b><br>Počet merných jednotiek, klávesou <b>F4</b> môžete vybrať celé balenie, t.j. zadaný počet balení sa prepočíta na počet MJ na základe nastavenia balení na skladovej karte.   |
| ☐                                 | <b>MJ</b><br>Skratka mernej jednotky. Pri prenose skladovej karty do pohybu sa automaticky zapíše MJ zadaná na skladovej karte.   |
| ☐                                 | <b>MJ2</b><br>Skratka pomocnej mernej jednotky, klávesou <b>F4</b> ju môžete vybrať zo zoznamu pomocných MJ, ktorý ste si nadefinovali pre konkrétnu skladovú kartu.  |
| ☐                                 | <b>Zľava %</b><br>Percentuálna zľava, klávesou <b>F4</b> otvoríte plávajúcu ponuku s možnosťami zadania zľavy.  |
| ☐                                 | <b>Zľava hodn.</b><br>Zľava zadaná hodnotou t.j. pevnou čiastkou.   |
| ☐                                 | <b>Celkom</b><br>Celková čiastka (s DPH) vypočítaná za položku pohybu.  |
| ☐                                 | <b>Sklad. cena/Pr. cena nákup (výdaj)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Metóda priemerovania - skladová cena</b> materiálu/tovaru bez DPH zadaná na skladovej karte.</li> <li>– <b>Metóda FIFO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skladový príjem - <b>Priemerná cena nákupu</b> položky pohybu je vypočítaná ako Účtovná čiastka/Počet MJ</li> <li>• skladový výdaj - <b>Priemerná cena výdaja</b> položky pohybu je vypočítaná ako Účtovná čiastka/Počet MJ, hodnota má informatívny charakter.</li> </ul> </li> </ul> |
| ☐                                 | <b>Účt. čiastka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Metóda priemerovania</b> - celková čiastka za položku bez DPH.</li> <li>– <b>Metóda FIFO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pri skladovom <b>príjme</b> je účtovná čiastka položky vypočítaná ako Cena MJ x Počet MJ</li> <li>• pri skladovom <b>výdaji</b> hodnota účtovnej čiastky položky závisí od nákupných cien tovaru vydávaného zo skladu</li> </ul> </li> </ul>   |
| ☐                                 | <b>Zahr. cena MJ</b><br>Cena mernej jednotky v zahraničnej mene, prepočítaná kurzom zadaným na záložke rozšírené informácie. V prípade potreby je možné túto cenu editovať. Po stlačení klávesy <b>F4</b> je vo výdajke možné vybrať zahraničnú predajnú cenu nastavenú na skladovej karte.   |
| ☐                                 | <b>Dopl. kód</b><br>Doplňkový kód z colného sadzovníka zadaný na skladovej karte. Je určený pre potreby Intrastatu.   |
| ☐                                 | <b>Roz. náklad</b><br>Hodnota obstarávacích nákladov rozpočítaná na konkrétnu položku pohybu.   |
| ☐                                 | <b>Roz. zahr. náklad</b><br>Hodnota obstarávacích nákladov v zahraničnej mene rozpočítaná na konkrétnu položku pohybu.  |
| ☐                                 | <b>Sadzba DPH</b><br>Sadzba DPH zadaná na skladovej karte.  |



|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Cena MJ s DPH</b>   |
| Cena mernej jednotky s DPH.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Celk. bez DPH</b>   |
| Vypočítaná celková čiastka (bez DPH) za položku pohybu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Celk. zahr. bez DPH</b>   |
| Vypočítaná celková čiastka v zahraničnej mene (bez DPH) za položku pohybu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>   |
| Vstup kódu karty zo snímača čiarového kódu.<br>Pre správnu interpretáciu, je potrebné mať zapnutú anglickú klávesnicu alebo držať stlačenú klávesu <b>Shift</b> . |

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

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>   |
| Vstup kódu karty zo snímača čiarového kódu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Cena MJ</b>   |
| Cena mernej jednotky, klávesou <b>F4</b> otvoríte plávajúcu ponuku, v ktorej môžete vybrať inú cenu pre položku pohybu (napr. jednu z predajných cien, resp. skladovú cenu na karte). |
| <input type="checkbox"/> <b>Zľava</b>   |
| Zľava v percentách (%).   |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ</b>  |
| Počet memných jednotiek.  |

### Obstarávacie náklady

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

! Platí len pre príjemky.

### Rozpočítať

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

! Platí len pre príjemky.

### 9.3.1.3 Rozšírené informácie

Na tejto karte sa zobrazia políčka pre zadanie kurzu.

### 9.3.1.4 Intrastat

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



|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>  |
| Dátum pre vykazovanie štatistického výkazu INTRASTAT.                            |
| <input type="checkbox"/> <b>Dodacie podm.</b>                                    |
| Kód dodacej podmienky, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného zoznamu. |

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Druh dopravy</b>  |
| Kód druhu dopravy, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh obchodu</b>  |
| Kód druhu obchodu, klávesou <b>F4</b> ho vyberte z preddefinovaného zoznamu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Organiz. zložka</b>   |
| Číslo organizačnej jednotky (pridelené štatistickým úradom), ak predkladáte Intrastat hlásenie za organizačnú jednotku. |

### Tipy

- Využite prístupové klávesy na rýchly pohyb vo formulári.

### 9.3.1.5 Konečný príjemca (v skladovej výdajke)

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

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

### 9.3.1.7 Výrobné čísla

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

### 9.3.1.8 Rozpracovaný pohyb

Po kliknutí uložíte skladový pohyb ako rozpracovaný. Po uložení rozpracovaného pohybu sa nezmení stav skladu. Položky rozpracovaného skladového výdaja môžu byť rezervované.

### 9.3.2 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:

|  |
|--|
| <b>[-] Výber a definícia skladov</b>   |
| Touto funkciou otvoríte okno na výber a opravu skladov.  |
| <b>[-] Adresy</b>  |
| Touto funkciou otvoríte modul <b>Adresy</b> .  |
| <b>[-] Nastavenie</b>  |
| Touto funkciou otvoríte dialóg <b>Nastavenie</b> na karte <b>Sklad</b> . Tu si môžete vopred vyplniť rôzne zoznamy.  |
| <b>[-] Archív pohybov</b>  |
| 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 <b>Ctrl+A</b> .  |
| <b>[-] Kópia pohybu</b>  |
| Touto funkciou vytvoríte kópiu práve aktuálneho skladového pohybu. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+K</b> .  |
| <b>[-] Uloženie dokladu</b>  |
| Táto funkcia umožní uložiť vytvorenú príjemku/výdajku do súboru typu <b>txt</b> a použiť na ďalšie spracovanie. Funkciu môžete vyvolať aj stlačením kláves <b>Ctrl+U</b> .   |
| <b>[-] Zaúčtovanie pohybu</b>  |
| Touto funkciou otvoríte okno so zaúčtovaním skladového pohybu do účtovného denníka.<br><b>!</b> Platí len pre podvojnú účtovníctvo.  |
| <b>[-] Aktualizácia príznakov zaúčtovania</b>  |
| Táto funkcia spustí aktualizáciu príznakov zaúčtovania skladových pohybov do účtovného denníka vo všetkých skladoch.<br><b>!</b> Platí len pre podvojnú účtovníctvo.   |
| <b>[-] Zmena času uloženia pohybu</b>  |
| Touto funkciou môžete zmeniť čas uloženia skladového pohybu.   |
| <b>[-] Presun na iný sklad</b>   |
| 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 <b>Presun na iný sklad</b> .<br>— 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<br><b>!</b> Platí pre metódu priemerovania cien. |
| <b>[-] Prepočet čiastok v pohyboch podľa ich položiek</b>  |
| Touto funkciou spustíte prepočet čiastok v skladových pohyboch na základe ich položiek.<br><b>!</b> Táto funkcia má význam hlavne po importe dát z MS-DOS verzie skladu.   |
| <b>[-] Editácia pohybu</b>   |
| <b>!</b> Platí pre metódu FIFO.<br><b>!</b> Pri editácii skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Editácia ceny</b>   | Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť cenu v už zaevidovanom skladovom pohybe.                 |
| <b>Editácia dátumu a času</b>  | Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť dátum a čas v už zaevidovanom skladovom pohybe.          |
| <b>Iné zmeny</b>   | Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť hlavičku už zaevidovaného skladového pohybu.             |
| <p>☐ <b>Editácia položky</b> - pri označení položky pohybu</p> <p>! Platí pre metódu FIFO.</p> <p>! Pri editácii položky skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.</p>  |  |
| <b>Editácia ceny</b>   | Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť cenu položky v už zaevidovanom skladovom pohybe.         |
| <b>Editácia počtu v položke</b>  | Táto funkcia umožňuje v prípade potreby opraviť počet MJ pre položku už zaevidovaného skladového pohybu. |
| <p>☐ <b>Zmazanie pohybu</b></p> <p>! Platí pre metódu FIFO.</p> <p>! Pri zmazení skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.</p> <p>Táto funkcia zmaže označený (aktuálny) skladový pohyb.</p> <p><b>Príjem</b> - je možné vymazať ak sa z prijatého tovaru pre každú položku nerobil žiadny výdaj.</p> <p><b>Výdaj</b> - je možné vymazať ak položky vo výdajke neobsahujú žiadny ďalší výdaj, tzn. ide o posledný výdaj.</p>  |  |
| <p>☐ <b>Zmazanie položky pohybu</b> - pri označení položky pohybu</p> <p>! Platí pre metódu FIFO.</p> <p>! Pri zmazení položky skladového pohybu môže dôjsť k narušeniu štruktúry FIFO.</p> <p>Táto funkcia zmaže označenú (aktuálnu) položku skladového pohybu.</p>   |  |
| <p>☐ <b>Storno pohybu</b></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><b>Storno medziskladového pohybu:</b></p> <p>! Nie je možné!</p> <p><b>Storno príjemky:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vytvorenie príjemky so záporným počtom MJ.</li> <li>- Stornovať je možné len to, čo sa z daného nákupu ešte nevydalo.</li> </ul> <p><b>Storno výdajky:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vytvorenie výdajky so záporným počtom MJ.</li> <li>- Stornovať je možné všetok tovar, ktorý vo výdajke ešte nebol stornovaný.</li> </ul> |  |
| <p>☐ <b>Storno položky pohybu</b> - 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>☐ <b>Medziskladový prevod</b></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 <b>Medziskladový prevod</b>.</p>  |  |

|   |   |
|---|---|
| ! Platí pre metódu FIFO.  |   |
| [-] <b>Fiskálne tlačiarne MRP - CRLX</b>  |   |
| ! Platí len pre program s podporou fiškálnych modulov, s nastavením fiškálneho modulu MRP-CRLX. |   |
| <b>Prehľadová uzávierka</b>   | Touto funkciou spustíte prehľadovú uzávierku fiškálneho modulu (môžete ju spustiť viackrát za deň).   |
| <b>Denná uzávierka</b>  | Touto funkciou spustíte dennú uzávierku fiškálneho modulu.  |
| <b>Intervalová uzávierka Od: Do:</b>  | Touto funkciou spustíte intervalovú uzávierku fiškálneho modulu v rozsahu zadanych dátumov.   |
| <b>Intervalová uzávierka č. od: č. do:</b>  | Touto funkciou spustíte intervalovú uzávierku fiškálneho modulu v rozsahu podľa čísla uzávierky.  |
| <b>Stav fiskálnej tlačiarne</b>   | Funkcia zobrazí stav fiskálnej tlačiarne.   |
| <b>Otvorenie zásuvky</b>  | Touto funkciou otvoríte zásuvku na peniaze.   |
| <b>Vklad / Výber</b>  | Touto funkciou zaevidujete vklad do pokladne, resp. výber hotovosti z pokladne.   |
| <b>Kópia predchádzajúceho bločku</b>  | Touto funkciou urobíte kópiu naposledy vytlačeného bločku.  |
| <b>Úhrada faktúry v hotovosti</b>   | Touto funkciou urobíte úhradu vydananej faktúry v hotovosti, pričom doklad o úhrade sa vytlačí na fiskálnej tlačiarne.  |
| <b>Funkcie</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Kópia dokladu podľa dátumu a času</i> - táto funkcia vytlačí kópiu dokladov v zadanom rozsahu dátumov a času.</li> <li>- <i>Sťahovanie elektronického žurnálu</i> - táto funkcia umožní stiahnuť elektronický žurnál z pokladne do počítača.</li> </ul> |

### 9.3.3 Kontrola

Kontrola Vám umožní nájsť nezrovnalosti v zadávaných dátach.

- V rozbaľovačom 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.

## 9.3.4 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 - denník**: vyfiltrujú sa skladové pohyby, ktoré už boli zaúčtované v účtovnom denníku. Táto voľba je prístupná len vo verzii programu s podvojným účtovníctvom.
    - **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.

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 zaškrávané okienko **Použiť nastavený filter pohybov**. Po zaškrtnutí tohto okienka sa výstupná zostava bude vytvárať z vyfiltrovaných záznamov.

### 9.3.5 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**.

### 9.3.6 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.

### 9.3.6.1 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

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Výr. číslo/šarža</b> | Označenie výrobného čísla prijímaného na skladovú kartu.                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát. spotr.</b>      | Dátum spotreby, zadaný pri evidencii výrobného čísla ku skladovej položke. |
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ</b>         | Počet prijatých MJ k zadanému výrobnému číslu.                             |
| <input type="checkbox"/> <b>Recykl. poplatok</b> | Výška recyklačného poplatku.   |

### 9.3.6.2 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

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Výr. číslo/šarža</b> | Označenie výrobného čísla evidovaného na skladovej karte.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát. spotr.</b>      | Dátum spotreby, zadaný pri evidencii výrobného čísla ku skladovej položke.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Príjem</b>           | Dátum zaevidovania výrobného čísla (pri príjme tovaru) ku skladovej položke. |



|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Prijaté MJ</b>       | Počet prijatých MJ k zadanému výrobnému číslu.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Ostáva MJ</b>        | Počet MJ k zadanému výrobnému číslu, ktoré ešte neboli vydané zo skladu. |
| <input type="checkbox"/> <b>Výdaj</b>            | Dátum výdaja skladovej položky s výrobným číslom.                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Vydané MJ</b>        | Počet MJ s výrobným číslom, ktoré vydávate zo skladu.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Recykl. poplatok</b> | Výška recyklačného poplatku.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Rezervované</b>      | 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.

## 9.4 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 registračnou pokladnicou **MRP-CRLX**, s fiškálnymi tlačiarňami (ktoré spĺňajú požiadavky zákona 289/2008) **Bowa-Pegas 06**, **Axis-BlackCat**, **Axis POS X4**, **UPOS FP-T88US M2**, **Varos-FT4000**, **Elcom-Efox/MiniEfox** a **Csasza-FM41** aj s certifikovanými registračnými pokladňami **EURO-100TF**, **EURO-200TEF/TFX**, **EURO-2100TEF**, **EURO-2000TF/TEF**, **EURO-500 TF/TEF/TFX**, resp. **ELCOM-500FPF**, ktoré nahrádzajú fiškálny modul a tlačiareň paragónov.

### Postup:

- V menu **Nastavenie** – karta **Sklad** v rozbaľovacom zozname **Parametre** vyberte **Fiškálny modul**. Tu vyberte zodpovedajúci fiškálny modul, resp. EURO pokladnicu a nastavte 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 prehľadovej, dennej a intervalovej uzávierky.

## 10 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** si zaradíte všetky adresy dodávateľov a odberateľov. Zoznam adries môže byť zotriedený voliteľne podľa **IČO**, názvu **Firmy**, **Mesta** alebo **PSČ**.
- 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**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>IČO</b>       | Identifikačné číslo firmy - IČO (12 znakov).    |
| <input type="checkbox"/> <b>Firma</b>     | Názov firmy (50 znakov).                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Mesto</b>     | Názov mesta (30 znakov).                        |
| <input type="checkbox"/> <b>PSČ</b>       | Poštové smerové číslo (15 znakov).              |
| <input type="checkbox"/> <b>T</b>         | Zaradenie do tlače.                             |
| <input type="checkbox"/> <b>Ulica</b>     | Názov ulice (30 znakov).                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Štát</b>      | Kód štátu.                                      |
| <input type="checkbox"/> <b>IČ DPH</b>    | Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty. |
| <input type="checkbox"/> <b>DIČ</b>       | Daňové identifikačné číslo.                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Firma 2</b>   | Názov firmy (využijete ak má firma dlhý názov). |
| <input type="checkbox"/> <b>Meno</b>      | Meno napr. kontaktnej osoby (30 znakov).        |
| <input type="checkbox"/> <b>E-mail</b>    | Adresa elektronickej pošty (50 znakov).         |
| <input type="checkbox"/> <b>Fax</b>       | Faxové číslo.                                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Telefón 1</b> | Telefónne číslo.                                |
| <input type="checkbox"/> <b>Telefón 2</b> | Telefónne číslo.                                |


|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Telefón 3</b>      | Telefónne číslo.                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Iné</b>            | Lubovoľný údaj (30 znakov).        |
| <input type="checkbox"/> <b>Iné 2</b>          | Lubovoľný údaj (30 znakov).        |
| <input type="checkbox"/> <b>Splatn.</b>        | Počet dní splatnosti.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Zák. karta</b>     | Číslo zákazníckej karty.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Obch. zástupca</b> | Číslo obchodného zástupcu.         |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>            | Typ adresy.                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum zar.</b>     | Dátum zaradenia adresy.            |
| <input type="checkbox"/> <b>Cen. sk.</b>       | Cenová skupina priradená k adrese. |
| <input type="checkbox"/> <b>Banka</b>          | Názov banky.                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Účet</b>           | Číslo účtu odberateľa/dodávateľa.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>            | Kód banky.                         |
| <input type="checkbox"/> <b>IBAN</b>           | IBAN číslo účtu.                   |
| <input type="checkbox"/> <b>SWIFT</b>          | 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 adresy v tabuľke adres využijete rýchle vyhľadávanie.


## 10.1 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 adries 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 adries 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 pridelí 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 adries v adresári preto doporučujeme robiť až po Ročnom prevode. **POZOR!** Ročný prevod je nevratná operácia.

## 10.2 Editačné riadky

### 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 nenumerným 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.

### Fyzická osoba


Zaškrtnite v prípade, že sa jedná o fyzickú osobu.

- Tento údaj je jednou z podmienok pre tlač výstupnej zostavy **Nahlasovacia povinnosť**.

### DIČ

Sem zapíšete daňové identifikačné číslo - DIČ (17 znakov).

### IČ DPH

Sem zapíšete 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.

### Firma

Sem zapíšete obchodný názov firmy, resp. meno fyzickej osoby (50 znakov).

- Je použitý ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.

**Firma (neoznačený riadok)**

Sem zapíšete prípadný druhý riadok názvu firmy (50 znakov).

**Meno**

Sem zapíšete meno kontaktnej osoby (30 znakov).

**Ulica**


Sem zapíšete názov ulice (30 znakov).

**Mesto**


Sem zapíšete názov mesta (30 znakov). Ak zadáte najskôr PSČ, názov mesta sa doplní automaticky.

- Mesto je použité ako kľúčový údaj, t.j. podľa neho sú firmy abecedne zoradené a slúži aj na rýchle vyhľadávanie.


**PSČ**

Sem zapíšete poštové smerovacie číslo (10 znakov), alebo ho po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu PSČ.

**Štát**

Sem zapíšete názov štátu (30 znakov). Ak kód štátu vyberiete z preddefinovaného zoznamu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na tlačítko , názov štátu sa doplní automaticky.

**Kód (štátu)**

Sem zapíšete kód štátu (2 znaky), alebo ho po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu Štátov.

**Iné**

Sem zapíšete ľubovoľný údaj v dĺžke maximálne 30 znakov.

- Údaj je možné využiť napr. na pokračovanie názvu firmy a pod., pokiaľ nestačí dĺžka príslušnej položky.

**Iné (neoznačený riadok)**

Sem zapíšete ľubovoľný údaj v dĺžke maximálne 30 znakov.

- Údaj je možné využiť napr. na pokračovanie názvu firmy a pod., pokiaľ nestačí dĺžka príslušnej položky.

**Telefón**

Sem zapíšete telefónne číslo (30 znakov).

**Telefón 2 (neoznačený riadok)**

Sem zapíšete 2. telefónne číslo (30 znakov).

**Telefón 3 (neoznačený riadok)**

Sem zapíšete 3. telefónne číslo (30 znakov).


**Fax**

Sem zapíšete faxové číslo (30 znakov).

**E-Mail**

Sem zapíšete adresu elektronickej pošty (50 znakov).

**Banka**

Sem zapíšete názov banky (30 znakov), alebo ho po kliknutí na tlačítko  vyberte z preddefinovaného zoznamu bánk.

|  |
|--|
| <b>Účet</b>  |
| Sem zapíšte číslo účtu (18 znakov).  |
| <b>kód (banky)</b>   |
| Sem zapíšte kód banky (12 znakov). Ak názov banky vyberiete z preddefinovaného zoznamu, kód banky sa doplní automaticky.   |
| <b>IBAN</b>  |
| Sem zapíšte IBAN číslo bankového účtu (34 znakov). Po kliknutí na ikonu  program umožní previesť vnútroštátne číslo bankového účtu do medzinárodného tvaru. |
| <b>SWIFT</b>   |
| Sem zapíšte SWIFT kód banky (11 znakov).   |
| <b>Splatnosť (dni)</b>   |
| Sem zadajte počet dní splatnosti, pre konkrétneho odberateľa/dodávateľa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ak tento údaj nezadáte, splatnosť bude vypočítavaná podľa počtu dní splatnosti zadaných v menu Nastavenie.</li> </ul>          |
| <b>Cenová skupina</b>  |
| Vyberte cenovú skupinu z tabuľky cenových skupín. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cenové skupiny umožňujú definovať individuálne zľavy pre každého jednotlivého odberateľa.</li> </ul>  |
| <b>Daňový úrad</b>   |
| Sem zapíšte číslo daňového úradu (5 znakov), alebo ho po stlačení klávesy <b>F4</b> vyberte z preddefinovaného zoznamu Daňových úradov.  |
| <b>Zaradené</b>  |
| Sem sa automaticky zapíše dátum zaradenia adresy do <b>Adresára</b> .  |

### 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.

### 10.2.1 Poznámka

Sem zapíšte ľubovoľný text v maximálnej dĺžke 64 tisíc znakov.

### 10.2.2 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, poprípade si môžete definovať vlastné typy adries.

### Zákaznícka karta č.

- Po kliknutí na ikonu  otvoríte tabuľku **Číselných radov** pre definovanie/priradenie čísel zákaznických 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.

## 10.2.3 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**.

## 10.3 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:

|  |
|--|
| <p><b>Nastavenie</b></p> <p>Touto funkciou otvoríte modul <b>Nastavenie</b> na karte <b>Adresy</b>.</p>  |
| <p><b>Kópia adresy</b></p> <p>Touto funkciou pridáte adresu, ktorá je kópiou aktuálnej adresy, s možnosťou okamžitej úpravy údajov. Túto funkciu môžete vyvolať tiež stlačením kláves <b>Ctrl+K</b>.</p> <p><b>Tip:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funkciu s výhodou použijete napr. pri zadávaní údajov o firme s rovnakým sídlom, líšiacim sa len názvom a identifikačným číslom.</li> </ul> |
| <p><b>Zrušiť všetky označenia tlač</b></p> <p>Touto funkciou hromadne zrušíte všetky príznaky zaradenia adries do tlač.</p> <p>! Pozor, toto je nevratná operácia.</p> <p><b>Tip:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pred tlačou zostavy z modulu <b>Adresy</b> možno zadať, ktoré adresy budú použité. (Všetky, označené alebo neoznačené do tlač.)</li> </ul>                                    |
| <p><b>Zmeniť IČO v aktuálnej adrese</b></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>   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ☐ Čiarový kód                       |   |
| Čítačka čiarového kódu              | Spustí vstup zo snímača čiarového kódu na vytriedenie adries, ktoré v budúcnosti nebudete chcieť tlačiť na obálky. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nájdenu adresu vyradí zo zoznamu pre tlač na obálky s čiarovým kódom.</li> <li>Ak máte v <b>Nastavení</b> na karte <b>Adresy</b> zapnutú funkciu <b>Pred vyradením zobrazíť adresu</b>, program sa najskôr na vyradenie opýta.</li> </ul> |
| Zakázať/Povoliť tlač adresy s kódom | Táto funkcia zakáže/povolí tlač obálky s čiarovým kódom pre vybranú adresu.   |
| Priradenie kódov                    | Funkcia priradí jednotlivým adresám čiarové kódy štandardu EAN13.   |

## 10.4 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**.





## 11 Analýzy

### 11.1 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"> <li><b>BMP</b> - Bitová mapa.</li> <li><b>WMF</b> - Windows metasúbor.</li> <li><b>EMF</b> - Rozšírený metasúbor.</li> </ul> |
|  | Tlač grafu (pred zahájením umožní nastavenie orientácie papiera, voľbu a nastavenie tlačiarne, ...).  |
|  | Zostavenie grafu z dát modulu <b>Účtovný (Peňažný) denník</b> .   |
|  | Zostavenie grafu z dát modulu <b>Vydané faktúry</b> .   |
|  | Zostavenie grafu z dát modulu <b>Prijaté faktúry</b> .  |
|  | Zostavenie grafu z dát modulu <b>Sklad</b> .  |
|  | 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 (vzhľadu, 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.   |

## 11.2 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.

## 11.3 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.


## 11.4 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 tlačiarene a jej vlastností.  
Kliknutím na tlačítko **Tlač** spustíte výstup na tlačiareň.

## 11.5 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. prekývajú 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, prípadne ich vytlačiť.

## 11.6 Voliteľné grafy

Voliteľné grafy sú dostupné iba pre účtovný denník. Pokiaľ v preddefinovaných grafoch nenájdete požadovaný graf, môžete si ho nasledujúcim postupom sami pripraviť.

### Postup:

1. V module **Analýzy** otvorte účtovný denník (napr. kliknutím na ikonu ).
  2. Kliknite na tlačítko **Voliteľné grafy** v dialógu pre výber zo zoznamu grafov.
  3. V okne **Voliteľné grafy** vyberte **Nový**.
  4. Zapište definíciu nového grafu (môže mať až päť sérií t.j. hodnôt, ktoré si chcete graficky znázorniť - vid ďalej).
  5. Po dokončení kliknite na **OK**. Graf sa zaradí do zoznamu voliteľných grafov a vy ho môžete používať rovnako ako graf preddefinovaný.
- Na úpravy, rušenie (mazanie) a ďalšiu obsluhu zoznamu voliteľných grafov použite ostatné tlačítka pri spodnom okraji okna. Ich význam je zrejmý.

### Význam editačných polí

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Označenie</b>       | Text, ktorý posluží na identifikáciu vytváraného grafu.                  |
| <b>Popis série</b>     | Textom, ktorý sem zapišete bude označená séria hodnôt v grafe (legenda). |
| <b>Definícia série</b> | Sem zapišete vzorec, podľa ktorého program bude vytvárať graf.           |

## 12 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 jednotlivy definovanej firme.

## 12.1 Program

### 12.1.1 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.

 - po kliknutí na tlačítko je možné nastaviť miesto, na ktoré požadujete uložiť automatickú dodatočnú zálohu, pričom súčasne bude vytvorená záloha aj do adresára DataZal.

### 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.

 - po kliknutí na tlačítko je možné nastaviť miesto, na ktoré požadujete uložiť automatickú dodatočnú zálohu, pričom súčasne bude vytvorená záloha aj do adresára DataZal.

### Uložiť nastavenie prvkov

Zaškrtnutím políčka zabezpečíte ukladanie rozloženia stĺpcov v jednotlivých agendách.

## 12.1.2 DPH

### Platca DPH

Okienko zaškrtnite ak ste platcom DPH.

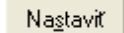
### Zaokr. základ

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 . 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 . Program ich nastaví len v novo pridávaných firmách, nie v už existujúcich.

## 12.1.3 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.

### 12.1.4 Zázpis 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 31.3.2011 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 31.12.2011 a zadáte do dokladu dátum 20.3.2012, program Vás na túto skutočnosť upozorní.

### 12.1.5 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/účtovnom denníku.

### 12.1.6 Bankové účty

Zaškrťavacie políčko **Zázpis 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.

## 12.2 Peňažný denník

|         |                |                      |               |            |       |        |                  |       |
|---------|----------------|----------------------|---------------|------------|-------|--------|------------------|-------|
| Program | Peňažný denník | Pohř., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jázd | Sklad | Adresy | Přístupové práva | Firma |
|---------|----------------|----------------------|---------------|------------|-------|--------|------------------|-------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Zoznamy</b><br>Analytika<br>Kurzy<br>Meny<br>Odčítateľné položky<br>Predkontácie<br>Sadzby dane z príjmu<br>Strediská<br>Účty a pokladne | <b>Sledovanie zmien</b><br><input checked="" type="checkbox"/> v zápisoch peňažného denníka | <b>Číselné rady</b><br>Pokladničné doklady - príjmové<br>Pokladničné doklady - výdavkové |
|---|---|--|

### 12.2.1 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 analytiky.
      - 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 stĺpcov

|                  |   |
|------------------|---|
| [-] <b>Číslo</b> | Číslo analytiky také, aby sa líšilo od ostatných. |
| [-] <b>Názov</b> | Názov analytiky - maximálne na 30 znakov.         |

## 12.2.2 Kurzy

Kurzy otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pohľadávky, záväzky, faktúry**, alebo **Účtovný denník**, 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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Dátum</b>       | Program automaticky doplní aktuálny dátum. V prípade potreby je možné ho zmeniť.                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Mena</b>        | Skratka zahraničnej meny, vyberte ju z číselníka preddefinovaných skratiek po stlačení klávesy <b>F4</b> . |
| <input type="checkbox"/> <b>Kurz zahr.</b>  | Počet jednotiek zahraničnej meny.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kurz tuzem.</b> | Zodpovedajúci počet jednotiek tuzemskej meny.  |

### Tipy

- Zoznam kurzov sa aktualizuje automaticky napr. pri zadaní nového kurzu napr. vo faktúre, zápise v účtovnom denníku, ...
- ! 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.

## 12.2.3 Meny

Kódy mien otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Účtovný/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**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Kód</b>     | Kód meny zadajte taký, aby sa líšil od ostatných (3 znaky).                        |
| <b>Názov</b>   | Pre názov meny je vyhradených 30 znakov.   |
| <b>Symbol</b>  | Symbol meny zadajte taký, aby sa líšil od ostatných (6 znakov).                    |
| <b>Aktívna</b> | Označenie meny ako Aktívna, zabezpečí zobrazovanie aktívnej meny v tabuľke kurzov. |
| <b>Drobné</b>  | Označenie drobných k aktuálnej mene, napr. cent.                                   |

**12.2.4 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**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Číslo</b>   | Číslo zadajte odlišné od ostatných.                                   |
| <b>Názov</b>   | Názov odčítateľnej položky - maximálne 30 znakov.                     |
| <b>Čiastka</b> | Hodnota odčítateľnej položky podľa platnej legislatívy (na celý rok). |

**Tipy**

- Tabuľka odčítateľných položiek je len informatívna.




**12.2.5 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

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Číslo</b>   | Číslo zadajte rovnaké pre skupinu položiek, ktorú si prajete prenášať spoločne.   |
| <b>Pohyb</b>   | Po kliknutí na tlačítko  alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> , vyberte zo zoznamu príslušný pohyb.   |
| <b>Analyt.</b> | Po kliknutí na tlačítko  alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> , vyberte zo zoznamu príslušnú analytiku.   |
| <b>Text</b>    | Do stĺpca <b>Text</b> zadajte upresňujúci text predkontácie, maximálne 30 znakov.   |
| <b>Základ</b>  | Nie je nutné vyplňať. Pokiaľ je prázdny, môžete ho vypísať priamo pri účtovaní do peňažného denníka.  |
| <b>%</b>       | Nie je nutné vyplňať. Pokiaľ je prázdny, môžete ho vypísať priamo pri účtovaní do peňažného denníka.  |
| <b>DPH</b>     | Nie je nutné vyplňať. Pokiaľ je prázdny, môžete ho vypísať priamo pri účtovaní do peňažného denníka.  |
| <b>Typ</b>     | Po kliknutí na tlačítko  alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> , vyberte zo zoznamu <b>Typov DPH</b> príslušný typ DPH (podľa tohto údaju bude doklad zaradený do výpočtu DPH). Pokiaľ typ DPH ne zadáte, potom ho vypíšete pri zaúčtovaní do peňažného denníka. |

### Tipy

- Definíciou 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**.

## 12.2.6 Sadzby dane z príjmu

Zoznam sadziieb daní z príjmu otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Peňažný denník**. Tabuľku sadziieb 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

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Suma</b>  | Obsahuje hornú hranicu základu pre zadanú sadzbu.          |
| <b>Perc.</b> | 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 cez Peňažný denník/Výstupy je **iba orientačný**. Pred výpočtom skontrolujte správnosť sadzieb.
- ! Presný výpočet dane z príjmu Vám poskytne modul **Daň z príjmu** (ktorý je voliteľnou súčasťou účtovného systému).
- ! 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**.

## 12.2.7 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

### [-] 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.

## 12.2.8 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 stípcov

#### ☐ 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, ...).

## 12.2.9 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.

## 12.2.10 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 nedefinovaných viac pokladní, pre každú pokladňu si nadefinujte samostatný číselný rad.

## 12.3 Účtovný denník

**Nastavenie**

Program | Účtovný denník | Pohf., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jázd | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové pr

**Zoznamy**

- Formulár vzájomných vzťahov
- Kurzy
- Meny
- Párovací symbol
- Predkontácie
- Strediská
- Účtovná osnova
- Účtovné predkontácie

**Organizácia**

- Podnikateľský subjekt
- Rozpočtová alebo príspevková o.
- Nezisková organizácia

**Účty**

Banka: 221  
Pokladňa: 211

**Sledovanie zmien**

v zápisoch účtovného denníka

**Číselné rady**

- Pokladničné doklady - príjmové
- Pokladničné doklady - výdavkové
- Interné doklady

**Spôsob zaúčtovania dokladov**

- Vydaná faktúra: položiť otázku
- Prijatá faktúra: položiť otázku
- preúčt. DPH: neúčtovať
- Ostatná pohř.: položiť otázku
- Ost. záväzok: položiť otázku
- preúčt. DPH: neúčtovať
- Kniha pokladne: neúčtovať
- Dopoč. DPH: položiť otázku
- Skladový výdaj: položiť otázku
- Skladový príjem: položiť otázku

OK Storno

### 12.3.1 Kurzy

Podrobnejší popis tabuľky kurzov nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

### 12.3.2 Meny

Kódy mien otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Účtovný/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 údaji, 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

- ▣ **Kód**  
Kód meny zadajte taký, aby sa líšil od ostatných (3 znaky).
- ▣ **Názov**  
Pre názov meny je vyhradených 30 znakov.

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Symbol</b>  | Symbol meny zadajte taký, aby sa líšil od ostatných (6 znakov).                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Aktívna</b> | Označenie meny ako Aktívna, zabezpečí zobrazovanie aktívnej meny v tabuľke kurzov. |
| <input type="checkbox"/> <b>Drobné</b>  | Označenie drobných k aktuálnej mene, napr. cent.                                   |

### 12.3.3 Párovací symbol

Zoznam párovacích symbolov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Účtovný denník**. Tabuľku párovacích symbolov si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Párovacie symboly využijete pri párovaní dokladov v účtovnom denníku, napr. zaúčtovanie miezd a úhrady poistného a miezd.

- Na **úpravy** v zozname párovacích symbolov musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový párovací symbol **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** párovacieho symbolu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak potrebujete **odstrániť** párovací symbol, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

#### Význam stĺpcov

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Symbol</b> | Označenie párovacieho symbolu.            |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b>  | Informatívny popis k párovaciemu symbolu. |





### 12.3.4 Predkontácie

Zoznam predkontácií otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Účtovný denník**. Tabuľku predkontácií si môžete doplniť podľa vlastných požiadaviek. Predkontácie využijete pri zaúčtovaní dokladov do účtovného denníka.

- Na **úpravy** v zozname predkontácií musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Novú predkontáciu **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
- Na **opravu** predkontácie stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak potrebujete **odstrániť** predkontáciu, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- Zápisom čísla predkontácie, čísla účtu alebo textu do políčka **Rýchle vyhľadávanie** nastavíte ukazovateľ v tabuľke priamo alebo čo najbližšie k hľadanej predkontácii.

#### Význam stĺpcov

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b> | Skupine predkontácií, ktoré si prajete prenášať spoločne zadajte rovnaké <b>Číslo</b> . |
|---------------------------------------|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Md</b>      | <b>Syntetický účet</b> na strane <b>Má dať</b> . Číslo účtu môžete vybrať z účtovej osnovy po stlačení klávesy <b>F4</b> resp. kliknutím na ikonu  . |
| <b>Anlt.</b>   | <b>Analytický účet</b> na strane <b>Má dať</b> . Číslo účtu môžete vybrať z účtovej osnovy po stlačení klávesy <b>F4</b> resp. kliknutím na ikonu  . |
| <b>D</b>       | <b>Syntetický účet</b> na strane <b>Dal.</b> Číslo účtu môžete vybrať z účtovej osnovy po stlačení klávesy <b>F4</b> resp. kliknutím na ikonu  .     |
| <b>Anlt.</b>   | <b>Analytický účet</b> na strane <b>Dal.</b> Číslo účtu môžete vybrať z účtovej osnovy po stlačení klávesy <b>F4</b> resp. kliknutím na ikonu  .     |
| <b>Doklad</b>  | Číslo dokladu účtovného zápisu. Tento stĺpec nie je nutné si preddefinovať, pri zaúčtovaní konkrétneho dokladu doplníte podľa aktuálnej situácie.   |
| <b>Text</b>    | Do stĺpca <b>Text</b> zadajte upresňujúci text predkontácie, maximálne 30 znakov.   |
| <b>Stred.</b>  | Číslo strediska, na ktoré požadujeme zaúčtovať účtovný zápis. Tento stĺpec nie je nutné si preddefinovať, pri zaúčtovaní konkrétneho dokladu doplníte podľa aktuálnej situácie.   |
| <b>Zákazka</b> | Číslo zákazky, na ktoré požadujeme zaúčtovať účtovný zápis. Tento stĺpec nie je nutné si preddefinovať, pri zaúčtovaní konkrétneho dokladu doplníte podľa aktuálnej situácie.   |
| <b>Čiastka</b> | Tento stĺpec nie je nutné si preddefinovať, pri zaúčtovaní konkrétneho dokladu doplníte podľa aktuálnej situácie.   |

#### Doplnenie predkontácie do účtovného denníka:

1. V zápise do účtovného denníka v stĺpci **Text** v položkách zápisu stlačte klávesu **F4**.
2. Takto sa prepnete do tabuľky predkontácií.
3. Nájdite požadovanú predkontáciu.
4. Kliknite na tlačítko **OK**.

Do účtovného zápisu sa doplnia všetky predkontácie s rovnakým číslom začínajúce práve označenou.

#### Tipy

- Definíciou najčastejšie používaných predkontácií (t.j. čísla syntetických/analytických účtov, textu resp. strediska) si významne urýchlíte zápis najbežnejších dokladov.

### 12.3.5 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

### 12.3.6 Účtovná osnova

Účtovnú osnovu otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Účtovný denník**. Účtovnú osnovu si môžete doplniť (napr. o analytické účty) podľa vlastných požiadaviek.

- Na **úpravy** v účtovnej osnove musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový účet do účtovnej osnovy **pridáte** stlačením klávesy **Insert**.
  - ! Každý analytický účet pridávajte ako nový, aby v účtovnej osnove **zostali aj pôvodné syntetické účty. Druh analytického účtu ponechajte rovnaký ako je druh zodpovedajúceho syntetického účtu.**
  - ! Ak máte nadefinované analytické účty program Vám neumožní účtovať na príslušnom syntetickom účte.
- Na **opravu** účtu stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z účtovnej osnovy, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.
- Zápisom čísla účtu do políčka **Rýchle vyhľadávanie** nastavíte ukazovateľ v tabuľke priamo na zadaný alebo najbližší účet.

#### Význam stípcov

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Syntet.</b> | Označenie syntetického účtu (podľa postupov účtovania) - maximálne 3 miesta.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Analyt.</b> | Označenie analytického účtu - maximálne 3 miesta.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Text</b>    | Názov syntetického, resp. analytického účtu - maximálne 70 znakov.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh</b>    | Druh účtu definujte písmenom:<br><b>A</b> (aktívne) – trieda 0 až 4<br><b>P</b> (pasívne) – trieda 0 až 4<br><b>N</b> (nákladové) – trieda 5<br><b>V</b> (výnosové) – trieda 6<br><b>Z</b> (závierkové) – trieda 7<br><b>I</b> (interné) – trieda 8 a 9 |
| <input type="checkbox"/> <b>-Daň</b>    | Medzerníkom zadáte/vylúčíte účet z výpočtu daňovej výsledovky. (MIMO znamená, že účet je vylúčený.)   |
| <input type="checkbox"/> <b>Mena</b>    | Zadaním označenia meny určíte, že na danom účte sa bude účtovať v zahraničnej mene. Skratku zahraničnej meny je možné vybrať z číselníka kódov mien po stlačení klávesy <b>F4</b> .   |
| <input type="checkbox"/> <b>Saldo</b>   | Medzerníkom zadáte hodnotu <b>S</b> saldokontné účty, t.j. účty ktoré ak nebudú spárované v skupine zápisov, prevedú sa pri ročnom prevode do nového roku ako archívne zápisy.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Stred.</b>  | Stlačením klávesy <b>Medzerník</b> označíte daný účet hodnotou <b>sleduj</b> . Pri účtovaní na tomto účte bude program vyžadovať zadanie čísla strediska.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Zák.</b>    | Stlačením klávesy <b>Medzerník</b> označíte daný účet hodnotou <b>sleduj</b> . Pri účtovaní na tomto účte bude program vyžadovať zadanie čísla zákazky.   |

#### Text v cudzom jazyku

Účtovnú osnovu je možné používať a tlačiť aj v anglickom, nemeckom resp. nejakom alternatívnom jazyku. Popis účtov v inom jazyku zadajte do stĺpca **Text v cudzom jazyku**. Jazyk v ktorom, je možné texty definovať resp. zobrazovať si nastavíte v rozbaľovacom zozname **Výber jazyka**.

### 12.3.7 Účtovné predkontácie

Zoznam účtovných predkontácií otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Účtovný denník**. Tabuľku účtovných predkontácií nie je možné dopĺňať. Preddefinované účtovné predkontácie si môžete upraviť podľa vlastných požiadaviek. Predkontácie využijete pri zaúčtovaní dokladov do účtovného denníka.

- Číselník dodávaných účtovných predkontácií môžete kedykoľvek nainštalovať (načítať) po kliknutí na tlačítko **Inšt. číselník**.

#### Význam stĺpcov

##### Popis

Popis účtovnej predkontácie.

##### Md

**Syntetický účet** na strane **Má dať**.

##### Anlt.

**Analytický účet** na strane **Má dať**.

##### D

**Syntetický účet** na strane **Dal**.

##### Anlt.

**Analytický účet** na strane **Dal**.

##### Text

**Text** účtovnej predkontácie, ktorý sa bude zapisovať do účtovného dokladu.

##### Ukladať

Príznak ukladania posledného zaúčtovania.

### 12.3.8 Organizácia

Výberom niektorého z uvedených typov organizácie nastavíte **typ organizácie**, ktorú chcete účtovať. Nastavenie typu organizácie **sa prejaví v účtovnej osnove a vo výstupných zostavách**.

- ! Typ organizácie odporúčame zmeniť hneď pri vytvorení firmy a pred začatím účtovania.

### 12.3.9 Účty

Čísla účtov (podľa účtovej osnovy) pre banku a pokladňu.

### 12.3.10 Sledovanie zmien

Zaškrtnutím okienka **v zápisoch účtovného 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.



### 12.3.11 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy dokladov:

- Pokladničné doklady - príjmové
- Pokladničné doklady - výdavkové
- Interné doklady

#### Tipy

- ! Ak máte nadefinovaných viac analytických účtov k účtu pokladne, pre každú analytiku (pokladňu) si nadefinujte samostatný číselný rad.

### 12.3.12 Spôsob zaúčtovania dokladov

V zobrazených rozbaľovacích zoznamoch vyberte jednu z ponúkaných možností, ktorou je možné nastaviť **okamžité automatické zaúčtovanie** napr. faktúr, alebo práve naopak je možné nastaviť, aby sa doklady do denníka **neúčtovali automaticky**.

## 12.4 Pohľadávky, záväzky, faktúry

Na karte **Pohľadávky, záväzky, faktúry** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje kliknutím na príslušnú záložku.

### 12.4.1 Obecné

| Obecné  | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking   | Pošta | Edifact/Gold V5 Central                     | Zápočty |
|---|----------------|-----------------|--|-------|---|---------|
| <b>Zoznamy</b>  |                |                 |  |       |   |         |
| Formy úhrad   |                |                 |  |       |   |         |
| Konštantné symboly  |                |                 |  |       |   |         |
| Kurzy   |                |                 |  |       |   |         |
| Platobné karty  |                |                 |  |       |   |         |
| Preddef. položky faktúr a objednávok                              |                |                 |  |       |   |         |
| Spôsoby dopravy   |                |                 |  |       |   |         |
| <b>Zahraničná mena</b>  |                |                 | <b>Stále platby</b>  |       | <b>Číselné rady</b>                         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>V</u> tuzemských faktúrach |                |                 | Predstih pre zaradenie (dni) <input type="text" value="0"/>      |       | Predfaktúry vydané                          |         |
|   |                |                 | Upozorniť na potrebu zaradenia                                   |       | Faktúry vydané                              |         |
|   |                |                 | <input type="text" value="Neupozorňovať"/>                       |       | Predfaktúry prijaté                         |         |
|   |                |                 | <b>Splatnosť</b>   |       | Faktúry prijaté                             |         |
|   |                |                 | Doba splatnosti v dňoch <input type="text" value="7"/>           |       | Ostatné pohľadávky                          |         |
|   |                |                 |  |       | Ostatné záväzky                             |         |
| <b>Ceny v položkách faktúr</b>                                    |                |                 | <b>Penalizačné faktúry</b>                                       |       | <b>Dát. zaúčt. vyd. faktúr a ost. pohf.</b> |         |
| <input type="checkbox"/> Zadávanie čiastok s <u>D</u> PH          |                |                 | Penále za deň v % <input type="text" value="0,05"/>              |       | dátum vystavenia                            |         |
| Počet desatinných miest <input type="text" value="2"/>            |                |                 | Minimálne penále v EUR <input type="text" value="0,33"/>         |       | <b>Vydaná faktúra z predfaktúry</b>         |         |
|   |                |                 | <b>Vytlač oznámenie po tlači faktúry</b>                         |       | <b>Číslo dod. listu</b>                     |         |
| <b>Zaokr. celkovej ceny vydanej faktúry</b>                       |                |                 | <input type="text" value="Netlačiť žiadne oznámenie"/>           |       | číslo faktúry                               |         |
| Zaokrúhliť na: <input type="text" value="0,01"/>                  |                |                 | <b>Edifact/Gold V5 Central</b>                                   |       | Dátum vystavenia                            |         |
| Spôsob zaokr. <input type="text" value="prírodné"/>               |                |                 | <input checked="" type="checkbox"/> Používanie Edifact / Gold V5 |       | programový dátum                            |         |
| Rozdiel do <input type="text" value="základ a DPH"/>              |                |                 |  |       | Dátum daňovej povinnosti                    |         |
|   |                |                 |  |       | programový dátum                            |         |
|   |                |                 |  |       | <b>Dát. zaúčt. prij. faktúr a ost. záv.</b> |         |
|   |                |                 |  |       | dátum odpočítania dane                      |         |

### 12.4.1.1 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 stípcov

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>        | Číslo formy úhrady zadajte také, aby sa líšilo od ostatných. |
| <input type="checkbox"/> <b>Forma úhrady</b> | Názov formy úhrady - maximálne na 10 znakov.                 |

### 12.4.1.2 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

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Konšt. symb.</b> | Číslo konštantného symbolu zadajte také, aby sa líšilo od ostatných. |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b>        | Názov konštantného symbolu - maximálne 50 znakov.                    |

### 12.4.1.3 Kurzy

Podrobnejší popis tabuľky kurzov nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

### 12.4.1.4 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 stĺpcov

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Číslo</b> | Číslo platobnej karty zadajte také, aby sa líšilo od ostatných. |
| <b>Názov</b> | Názov platobnej karty - maximálne na 20 znakov.                 |

### 12.4.1.5 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**.

#### Význam stĺpcov

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Číslo</b>    | Interné číslo preddefinovanej položky.<br>! Skupine položiek, ktoré si prajete prenášať spoločne, zadajte rovnaké číslo.   |
| <b>Text</b>     | Text položky, ktorý môžete následne použiť pri vystavovaní faktúr. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>MJ</b>       | Merná jednotka (napr. ks, kg, ...), vyhradené sú tri znaky alebo po stlačení klávesy <b>F4</b> ju vyberte zo zoznamu.  |
| <b>Počet MJ</b> | Počet merných jednotiek pre preddefinovanú položku. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ak sa vo faktúre počet MJ bude meniť zadajte <b>1</b>. Potom ho pri vystavení faktúry upravte na požadovaný.</li> </ul>   |

|   |
|---|
| <b>Cena MJ bez DPH</b>  |
| Cena za položku bez DPH.  |
| <b>%</b>  |
| Sadzba DPH, stlačením klávesy <b>F4</b> ju vyberte z plávajúcej ponuky.<br>! Je možné zadať iba základnú alebo zníženú sadzbu DPH.<br>• Z plávajúcej ponuky môžete vybrať výpočet percentuálnej časti DPH ako zo základu bez DPH, tak aj späťne zo základu vrátane DPH.   |
| <b>DPH</b>  |
| Percentuálna časť DPH, stlačením klávesy <b>F4</b> ju vyberte z plávajúcej ponuky.<br>• Tento údaj nemusíte vypĺňať, ak máte vyplnený alebo chcete vypĺňať stĺpec %. V tom prípade sa percentuálna časť vypočíta a doplní automaticky.<br>• Z plávajúcej ponuky je možné vybrať výpočet percentuálnej časti DPH ako zo základu, tak aj späťne zo základu + DPH. |
| <b>Zľava</b>  |
| Zľava za položku (v percentách). Po prenesení položky do faktúry sa automaticky poníži celková suma za položku o zapísanú zľavu.  |
| <b>Typ</b>  |
| Označenie <b>typu</b> položky faktúry/objednávky, po stlačení klávesy <b>F4</b> ho vyberte z tabuľky. Zadaním typu položky napr. <b>T</b> je možné konkrétnu položku zaradiť napr. do Súhrnného výkazu DPH, resp. je možné si pridať nový typ a zabezpečiť si rozpočítanie nákladov (len v podvojnóm účtovníctve).  |
| <b>Hmotn. MJ</b>  |
| Sem zapíšte <b>hmotnosť MJ</b> , 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**.
- Definíciou najčastejšie používaných položiek vrátane ceny a DPH si významne zrýchlite zápis najbežnejších objednávok a faktúr.

### 12.4.1.6 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

|   |
|---|
| <b>Číslo</b>  |
| Číslo spôsobu dopravy zadajte také, aby sa líšilo od ostatných. |
| <b>Spôsob dopravy</b>   |
| Pre názov spôsobu dopravy je vyhradených 10 znakov.             |

## 12.4.1.7 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 na 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**.

## 12.4.1.8 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

### 12.4.1.9 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

##### [-] ID

Označenie typu strediska v stĺpci **ID** program priraduje automaticky, nie je možné ho meniť.

##### [-] Názov

Názov typu strediska.

### 12.4.1.10 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**.

### 12.4.1.11 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 stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky typov položiek, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade, že potrebujete obnoviť nami dodávaný číselník kliknite na tlačítko **Inšt. číselník**.

#### Význam stĺpcov

##### [-] 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 **Medzerník**), či požadujete aby sa hodnota položky rozúčtovala na obdobia.

! Platí len pre Podvojnú účtovníctvo.

#### Tipy

- Stĺpec **Rozpoč.** si zobrazíte (len v podvojnóm účtovníctve), ak v module Nastavenie/Pohl., záv., faktúry/ Vydané faktúry zaškrtnete políčko **Rozúčtovať základ na obdobia**.

### 12.4.1.12 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 stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky typov ostatných pohľadávok, alebo záväzkov, stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete**.

#### Význam stĺpcov

##### ☒ 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.

### 12.4.1.13 Nominály

V rozbaľovacom zozname **Mena** vyberte menu, pre ktorú požadujete zobrazíť resp. definovať nominálne hodnoty platidiel.

Nominálne hodnoty do tabuľky pridáte nasledovne:

1. Do okienka **Nominál** zadajte číslo.
2. Kliknutím vyberte či je to **minca**, alebo **bankovka**.
3. Kliknutím na tlačítko **Pridaj riadok**, pridáte záznam do tabuľky nominálnych hodnôt platidiel.
4. Chybný záznam môžete opraviť a po kliknutí na tlačítko **Ulož zmenu** zadanú zmenu uložíte.
5. Nesprávne zadaný záznam odoberiete z tabuľky kliknutím na tlačítko **Odober riadok**.
6. Nami dodávaný číselník nominálnych hodnôt platidiel nainštalujete po kliknutí na tlačítko **Inšt. číselník**.
7. Po kliknutí na tlačítko **Zavrieť** sa vrátite do tabuľky **Súpiska platidiel**, alebo do **Nastavenia**.

### 12.4.1.14 Zahraničná mena

Po zaškrtnutí okienka **V tuzemských faktúrach** môžete aj do tuzemských faktúr zadávať zahraničnú menu a kurz.

### 12.4.1.15 Ceny v položkách faktúr

**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.

### 12.4.1.16 Zaokrúhlenie celkovej ceny vydananej faktúry

- Z rozbaľovacieho zoznamu **Zaokrúhliť na:** vyberte jednu z preddefinovaných možností zaokrúhlenia celkovej čiastky vydananej faktúry:
  - 0,01 - celková čiastka vydananej faktúry bude zaokrúhľená na centy,
  - 0,10 - celková čiastka vydananej faktúry bude zaokrúhľená na desaťcenty,
  - 1,00 - celková čiastka vydananej faktúry bude zaokrúhľená na celé EUR.
- V rozbaľovacom zozname **Spôsob zaokrúhlenia** vyberte jednu z ponúkaných možností.
- Suma rozdielu, ktorá vznikne zaokrúhľením bude prevedená buď do kolónky **Mimo DPH**, resp. bude rozdelená do základu a DPH, podľa nastavenej možnosti v rozbaľovacom zozname **Rozdiel do**.

### 12.4.1.17 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.

### 12.4.1.18 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 nezadáte dobu splatnosti platnú pre konkrétnu adresu.

### 12.4.1.19 Penalizačné faktúry

**Penále za deň v %** - percentuálna čiastka penále za deň.

**Minimálne penále v EUR** - minimálna hodnota penále v EUR.

### 12.4.1.20 Vytlač oznámenie po tlači faktúry

Táto funkcia už nie je aktívna. V rozbaľovacom zozname je automaticky nastavené *Netlačiť žiadne - oznámenie*.

### 12.4.1.21 Edifact/Gold V5 Central

Zaškrťavacie 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 súborami určenými pre EDI komunikáciu.



### 12.4.1.22 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete 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
- Zápočty
- Faktúry vydané - úhrada cez FM

### 12.4.1.23 Dátum zaúčtovania vyd. faktúr a ost. pohľadávok

V rozbaľovacom zozname vyberte, aký dátum sa bude vpisovať do denníka pri zaúčtovaní vydanej faktúry a ostatnej pohľadávky. Máte možnosť výberu z nasledujúcich možností:

1. dátum vystavenia
2. dátum daňovej povinnosti
3. skorší z dátumov

### 12.4.1.24 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.

### 12.4.1.25 Dátum zaúčtovania pr. faktúr a ostatných záväzkov

V rozbaľovacom zozname vyberte, aký dátum sa bude vpisovať do denníka pri zaúčtovaní prijatej faktúry a ostatného záväzku. Máte možnosť výberu z nasledujúcich možností:

1. dátum zaradenia
2. dátum odpočítania dane
3. dátum daňovej povinnosti (ak existuje)
4. skorší z dátumov

## 12.4.2 Vydané faktúry

|        |                |                 |              |       |                         |         |
|--------|----------------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|---------|
| Obecné | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central | Zápočty |
|--------|----------------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|---------|

**Preddefinované údaje novej faktúry**

Typ DPH

Konšt. symbol

Stredisko

Forma úhrady

Spôsob dopravy

Číslo dod. listu

**Predplatené služby**

Rozúčtovávať základ na obdobia

**Tlač zaúčtovania**

Tlačiť aj zaúčtovanie úhrad

**Sledovanie neuhradených dokladov**

**Kontrola čiastky v sadzbe Oslobodené**

**Parametre interného importu**

Import faktúr bez úhrad

Import faktúr s úhradami


reimport faktúr s úhradami

**Hromadné posielanie e-mailov**

Maximálny počet správ

Zobraziť okno poštového klienta

- **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 .

### 12.4.2.1 Predplatené služby

Zaškrtnutím okienka **Rozúčtovávať základ na obdobia** nastavíte rozúčtovanie fakturovanej sumy na obdobia (pri fakturovaní služieb presahujúcich jedno účtovné obdobie).

! Táto funkcia je prístupná len v programe Podvojný účtovníctvo.

### 12.4.2.2 Tlač zaúčtovania

Zaškrtnutím okienka **Tlačiť aj zaúčtovanie úhrad** nastavíte tlač zaúčtovania faktúry aj so zaúčtovaním úhrady faktúry.

! Táto funkcia je prístupná len v programe Podvojný účtovníctvo.

### 12.4.2.3 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.

### 12.4.2.4 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.

### 12.4.2.5 Parametre interného importu

Kliknutím na jednu z možností nastavíte parametre pre import vydaných faktúr vyexportovaných v MRP programe napr. na inom počítači.

### 12.4.2.6 Hromadné posielanie e-mailov

Nastavenie **maximálneho počtu správ** pre hromadné posielanie vydaných faktúr e-mailom.

Po zaškrtnutí okienka **Zobraziť okno poštového klienta** sa pri hromadnom odosielaní faktúr zobrazí okno s Vášho poštového klienta.

### 12.4.3 Prijaté faktúry

Obecné | Vydané faktúry | **Prijaté faktúry** | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central | Zápočty

Kontrola duplicity variabilného symb.  
var.symbol + IČO

Parametre interného importu

- Import faktúr bez úhrad
- Import faktúr s úhradami
- reImport faktúr s úhradami

#### 12.4.3.1 Kontrola duplicity variabilného symbolu


V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností pre nastavenie kontroly duplicity pri zadávaní variabilného symbolu v prijatých faktúrach.

#### 12.4.3.2 Parametre interného importu

Kliknutím na jednu z možností nastavíte parametre pre import prijatých faktúr vyexportovaných v MRP programe napr. na inom počítači.

## 12.4.4 Home banking

|        |                |                 |              |       |                         |         |
|--------|----------------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|---------|
| Obecné | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central | Zápočty |
|--------|----------------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|---------|

Cesta k dátam  
 

Masky súborov

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Vstup                             | Výstup  |
| <input type="text" value="ABO"/>  | <input type="text" value="ABO"/>                  |
| Maska                             |   |
| <input type="text" value="*. *"/> | <input type="text" value="&lt;ddmmyyyy&gt;.kpc"/> |
| OSTATNÉ FORMÁTY                   |   |
|                                   | <input type="text" value="&lt;ddmmyyyy&gt;.txt"/> |


Číslo bankového výpisu

Ignorovať duplicitné čísla

Číslo výpisu nahradiť poradovým číslom dňa v roku

Vypnúť konverziu účtov pri importe bankového výpisu

### 12.4.4.1 Cesta k dátam

Kliknutím na ikonu  vyberte zložku (adresár) s platobnými príkazmi pre homebanking.  
 napr.: C:\MrpWin\Poduc\homebank\

### 12.4.4.2 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 použite zostavu **Príkaz na úhr. <homebanking>** a tlačítko **Do súboru**.


### 12.4.4.3 Číslo bankového výpisu

- Po zaškrtnutí okienka **Ignorovať duplicitné čísla** bude program pri importe bankového výpisu ignorovať duplicitné čísla.
- Zaškrtnutím okienka **Číslo výpisu nahradiť poradovým číslom dňa** bude pri importe bankového výpisu jeho číslo nahradené poradovým číslom dňa v roku.
- Po zaškrtnutím okienka **Vypnúť konverziu účtov pri importe bankového výpisu** nebude pri importe bankového výpisu zrealizovaná konverzia účtov.

## 12.4.5 Pošta

|        |                |                 |              |       |                         |         |
|--------|----------------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|---------|
| Obecné | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central | Zápočty |
|--------|----------------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|---------|

|               |  |
|---------------|--|
| Typ modulu    | Windows  |
| Cesta k dátam | C:\MrpWin\Posta\DATA01\  |
| Výber adresy  | položiť otázku   |

### 12.4.5.1 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.

### 12.4.5.2 Cesta k dátam

Kliknutím na **Cesta k dátam** vyberte zložku (adresár) s dátami modulu Pošta.

Pokiaľ ste pri inštalácii nemenili cieľový adresár, potom pravdepodobná cesta bude:

- **pre Univerzálny systém**  
c:\mrp\pt\Fir1
- **pre Vizualny systém**  
c:\MrpWin\Posta\Data01

### 12.4.5.3 Výber adresy


V rozbaľovacom zozname **Výber adresy** vyberte jednu z preddefinovaných možností:

- položiť otázku (program sa opýta, akú adresu má prevziať do modulu pošta)
- fakturačná adresa (program do modulu pošta prevezme fakturačnú adresu)
- adresa konečného príjemcu (program do modulu pošta prevezme adresukonečného príjemcu).

## 12.4.6 Edifact/Gold V5 Central

Táto karta sa zobrazí len v prípade, že máte v menu Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry/Obecné zaškrtnuté políčko **Používanie Edifact/Gold V5**.

### 12.4.6.1 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\

### 12.4.6.2 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).

### 12.4.6.3 Súbor po importe

Tu nastavte, čo sa má spraviť so súborom po importe do objednávok.

Vyberte z nasledovných možností:

- Presunúť do ...IN\archiv (súbor s objednávkou bude presunutý do adresára IN\archiv).
- Vymazať (súbor s objednávkou bude vymazaný).

### 12.4.6.4 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.

## 12.4.7 Zápočty

Obecné | Vydané faktúry | Prijaté faktúry | Home banking | Pošta | Edifact/Gold V5 Central | Zápočty

Umožniť do zápočtu zaradiť doklady už zahrnuté do iných zápočtov

Neumožniť

Výber dokladov do zápočtu podľa splatnosti

Všetky doklady

### 12.4.7.1 Umožniť do zápočtu zaradiť ...

V rozbaľovacom zozname **Umožniť do zápočtu zaradiť doklady už zahrnuté do iných zápočtov** vyberte jednu z preddefinovaných možností:

- *Neumožniť* (program neumožní do zápočtu zaradiť doklady, ktoré boli zahrnuté do iných zápočtov).
- *Umožniť v prípade zahrnutia do Nepotvrdeného zápočtu* (program umožní do zápočtu zahrnúť aj doklady, ktoré sú zahrnuté v nepotvrdených zápočtoch).
- *Umožniť vždy* (program vždy umožní do zápočtu zaradiť doklady).

### 12.4.7.2 Výber dokladov do zápočtu ...

V rozbaľovacom zozname **Výber dokladov do zápočtu podľa splatnosti** vyberte jednu z preddefinovaných možností:

- *Všetky doklady* (program umožní do zápočtu zaradiť všetky doklady vystavené na zadané IČO)
- *Len doklady po splatnosti* (program umožní do zápočtu zaradiť len doklady po splatnosti vystavené na zadané IČO)

## 12.5 Pomocné knihy

Na karte **Pomocné knihy** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje.

### 12.5.1 Preddefinované položky faktúr a objednávok

Podrobnejší popis tabuľky preddefinovaných položiek faktúr a objednávok nájdete v kapitole **Nastavenie/ Pohľadávky, záväzky, faktúry**.

### 12.5.2 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

### 12.5.3 Odpisové sadzby HNDM

Odpisové sadzby HNDM otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Pomocné knihy**.

- Na **úpravy** v tabuľke Odpisových sadzieb musíte mať zatlačené tlačítko **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 sadzieb, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.
- V prípade potreby obnovy nami dodávaného číselníka odpisových sadzieb kliknite na tlačítko **Inštal. sadzby**.



### Význam stípcov

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Druh odpisu</b>                                   |
| Vyberte z rozbaľovacieho zoznamu po stlačení klávesy <b>F4</b> .              |
| <input type="checkbox"/> <b>Skup.</b>   |
| Označenie pre odpisovú skupinu majetku, pre ktorú definujete odpisové sadzby. |
| <input type="checkbox"/> <b>Prvý rok</b>                                      |
| Odpisová sadzba pre prvý rok odpisovania.                                     |
| – <b>rovnomerný odpis</b> - sadzba zadaná v %                                 |
| – <b>zrýchlený odpis</b> - sadzba zadaná koeficientom                         |
| <input type="checkbox"/> <b>Ďalšie roky</b>                                   |
| Odpisová sadzba pre ďalšie roky odpisovania.                                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Zvýš. ceny</b>                                    |
| Odpisová sadzba pri zvýšení ceny.   |

### Upozornenie!

- ! Program napĺňa 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**.

## 12.5.4 Typy položiek

Podrobnejší popis tabuľky typov položiek nájdete v kapitole **Nastavenie/Pohľadávky, záväzky, faktúry**.

## 12.5.5 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.

## 12.5.6 Pri prenose obj. prenášať zľavu

V rozbaľovacom zozname vyberte, akú zľavu požadujete prenášať z objednávky do faktúry.

## 12.5.7 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.

## 12.5.8 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.

## 12.5.9 Stav skladovej karty za obdobie

Do okienok **Od a Do** zadajte obdobie, za ktoré sa má zobrazovať **stav karty vo vydanej objednávke**.

### 12.5.10 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.

### 12.5.11 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy dokladov:

- Zákazky
- Objednávky prijaté
- Objednávky vydané

### 12.5.12 Rozdelenie čiastky v knihe pokladne

V rozbaľovacom zozname vyberte, ako požadujete rozdeliť (zapísať) **čiasťku** zadanú do knihy pokladne.

## 12.6 Kniha jász

### 12.6.1 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 stĺpcov

##### [-] Osobné číslo

Údaj, podľa ktorého budú vodiči zoradení.

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Meno</b>       | Meno vodiča.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Priezvisko</b> | Priezvisko vodiča.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Titul</b>      | Akademický titul vodiča.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Dát. nar.</b>  | Dátum narodenia vodiča v tvare určenom miestnym nastavením Windows. |
| <input type="checkbox"/> <b>Stredisko</b>  | Číslo strediska, na ktorom je vodič zaradený.                       |

## 12.6.2 Ceny pohonných hmôt

Tabuľku cien pohonných hmôt otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jázd**. 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

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Palivo</b> | Názov pohonnej hmoty - maximálne na 10 znakov.     |
| <input type="checkbox"/> <b>Cena</b>   | Sem zadajte cenu paliva platnú pre zadané obdobie. |
| <input type="checkbox"/> <b>Od</b>     | Dátum začiatku platnosti zadanej ceny paliva.      |
| <input type="checkbox"/> <b>Do</b>     | Dátum konca platnosti zadanej ceny paliva.         |

### Tipy

- ! Dátum zadávajú v tvare určenom miestnym nastavením Windows.

### 12.6.3 Sadzby základnej náhrady

Tabuľku sadziieb základnej náhrady otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jázd**. 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 stĺpcov

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>OCMV (Dvojst.)</b> | Sadzba pre osobné cestné motorové vozidlo v EUR/km (do 31.12.2008 v Sk/km). |
| <input type="checkbox"/> <b>JV (Jednost.)</b>  | Sadzba pre jednotopé vozidlo v EUR/km (do 31.12.2008 v Sk/km).              |
| <input type="checkbox"/> <b>Od</b>             | Dátum začiatku platnosti zadanej sadzby.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Do</b>             | Dátum konca platnosti zadanej sadzby.                                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Mena</b>           | Označenie meny, v ktorej sa sadzba uvádza.                                  |

#### Tipy

- ! Dátumy zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Windows.

### 12.6.4 Možné cesty

Tabuľku možných ciest (trás) otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jázd**. 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 stĺpcov

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Miesto odchodu</b>  | Miesto zahájenia cesty. |
| <input type="checkbox"/> <b>Miesto jednania</b> | Cieľ cesty.             |

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Účel jazdy</b> | Účel jazdy.   |
| <input type="checkbox"/> <b>km</b>         | Dĺžka preddefinovanej cesty.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Od</b>         | Čas odchodu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Do</b>         | Čas príchodu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>M</b>          | Príznak jazdy mestom.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Akt.</b>       | Označenie aktívnej (t.j. používanej) cesty.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Trvanie</b>    | Dĺžka trvania cesty.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Priorita</b>   | Označenie priority cesty (1-10), tento údaj je potrebný pre generátor jazd. Vyššie číslo znamená väčšiu pravdepodobnosť opakovania sa jazdy.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ</b>        | Typ jazdy, označenie či sa jedná o <b>jednosmernú jazdu</b> alebo <b>jazdu tam a späť</b> . Typ jazdy <b>okolie</b> slúži na znižovanie rozdielov pri generovaní jazd medzi knihou tankovania a jednotlivými jazdami. |

### Tipy

- ! Čas zadávajte v tvare určenom miestnym nastavením Windows.

## 12.6.5 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

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Od</b> | Dátum začiatku platnosti stravného. |
| <input type="checkbox"/> <b>Do</b> | Dátum konca platnosti stravného.    |

|  |
|--|
| ☐ <b>5-12 hod</b>                              |
| Hodnota stravného na dobu od 5 do 12 hodín.    |
| ☐ <b>12-18 hod</b>                             |
| Hodnota stravného na dobu od 12 do 18 hodín.   |
| ☐ <b>nad 18 hod</b>                            |
| Hodnota stravného na dobu dlhšiu ako 18 hodín. |
| ☐ <b>Mena</b>                                  |
| Označenie meny, v ktorej sa stravné uvádza.    |

### Tipy

- ! Dátum zadávajte v tvare určenom miestnym nastavením Windows.

## 12.6.6 Strediská

Podrobnejší popis tabuľky stredísk nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

## 12.6.7 Kurzy

Podrobnejší popis tabuľky kurzov nájdete v kapitole **Nastavenie/Peňažný denník**.

## 12.6.8 Účely ciest

Tabuľku účelov ciest otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jázd**. 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 stĺpcov

|   |
|---|
| ☐ <b>Účel</b>   |
| Účel cesty, maximálne na 30 znakov, napr. nákup materiálu, školenie, .... |
| ☐ <b>Trvanie</b>  |
| Čas trvania, t.j. ako dlho sa v danom meste zdržíte.                      |

### Tipy

- ! Čas zadávajte v tvare určenom miestnym nastavením Windows.

## 12.6.9 Možné ciele

Tabuľku možných cieľov otvoríte cez menu **Nastavenie** karta **Kniha jázd**. 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 stípcov

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Mesto</b>      | Názov mesta (cieľa), maximálne na 30 znakov.                        |
| <input type="checkbox"/> <b>Príchod Od</b> | Čas príchodu do cieľa <b>od</b> (údaj potrebný pre generátor jász). |
| <input type="checkbox"/> <b>Príchod Do</b> | Čas príchodu do cieľa <b>do</b> (údaj potrebný pre generátor jász). |

### Tipy

- ! Čas zadávajúte v tvare určenom miestnym nastavením Windows.

## 12.6.10 Zvýšenie SZN súkromných vozidiel

Do okienka **Pri použití prívesu** zadajte percentuálne zvýšenie SZN súkromných vozidiel pri použití prívesu, podľa platnej legislatívy.

## 12.6.11 Upozorňovať na údržbu

Ak požadujete, aby Vás program upozornil na potrebu údržby zadajte do prístupných okienok **Počet dní do údržby** a **Počet km do údržby** potrebné údaje.

## 12.6.12 Nastavenie času jazdy

Kliknutím označte aký čas sa má prevziať do času trvania pridávanej jazdy.

- **Prevziať celkový čas Od - Do** - prevezme sa celkový čas z nastavenia cesty v tabuľke Možné cesty.
- **Prevziať dobu trvania** - prevezme sa doba trvania samotnej jazdy z nastavenia cesty v tabuľke Možné cesty.

Po zaškrtnutí okienka **Čas jazdy povýšiť o trvanie účelu** sa k času trvania jazdy pripočíta čas trvania účelu z tabuľky Účely ciest.

## 12.6.13 Generátor jász

Zadajte údaje potrebné pre generátor jász.

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Max. odchýlka počtu km v %</b> | Maximálna možná percentuálna odchýlka počtu km, pre generovanie jász. |
| <input type="checkbox"/> <b>Max. denný limit km</b>        | Maximálny denný limit najazdených km.                                 |

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Max. počet návratov za deň</b><br>Maximálny počet návratov do sídla firmy za deň.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Dni generovania</b><br>V rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností, v ktoré dni jazdíte.                                   |
| <input type="checkbox"/> <b>Sídlo</b><br>Názov mesta, v ktorom má firma sídlo.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kniha tankovania</b><br>Po zaškrtnutí okienka <b>úprava tach. podľa generátora</b> sa pri generovaní jász upraví v Knihe tankovania tachometer. |

## 12.7 Sklad

The screenshot shows the 'Sklad' settings window. It has tabs for 'Obecné' and 'Cenotvorba'. The 'Zoznamy' section contains three lists: 'Zoznamy skladových pohybov', 'Zoznamy intrastatu', and 'Číselné rady'. The 'Parametre' dropdown is set to 'Pohyby na sklade + Zaúčtovanie do účtovného denníka'. The main settings area includes options for 'Pohyby na sklade' (e.g., 'Povoliť výdaj do mínusu', 'Upoz. na prechod pod minimum'), pricing rules (e.g., 'Pri zmene ceny v príjemke'), and invoicing settings (e.g., 'Zaúčtovanie do účtovného denníka', 'Počet zápisov do účt. den.').

### 12.7.1 Obecné

Na karte **Sklad/Obecné** v menu **Nastavenie** postupne zadajte potrebné údaje.

#### 12.7.1.1 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. Hlavne 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 stípcov

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Príjem</b>      | Číslo druhu skladového pohybu pre príjem.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Výdaj</b>       | Číslo druhu skladového pohybu pre výdaj.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>       | Názov druhu skladového pohybu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Typ ceny</b>    | Číslo ceny, s ktorou pohyb počíta napr. 0=cena skladová; 1=predajná cena s maržou 1; 2=predajná cena s maržou 2; atď. |
| <input type="checkbox"/> <b>Tlač cez FM</b> | Nastavenie tlače skladového výdaja cez fiškálny modul.<br>! Len vo verzii s podporou fiškálnych modulov.              |
| <input type="checkbox"/> <b>Ceny s DPH</b>  | 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) skladoom 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 stípcov

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b> | Číslo skladu. |
|---------------------------------------|---------------|

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>       | Názov skladu.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Zápis karty</b> | Označenie ako majú byť zapisované karty pri pridaní (na všetky sklady, alebo na aktuálny sklad). |
| <input type="checkbox"/> <b>Čísl. Od</b>    | Označenie od ktorého čísla skladovej karty, majú byť karty na sklad zaraďované.                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Čísl. Do</b>    | Označenie po ktoré číslo skladovej karty, majú byť karty na sklad zaraďované.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh príjmu</b> | Číslo druhu skladového pohybu pre príjem.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh výdaja</b> | 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

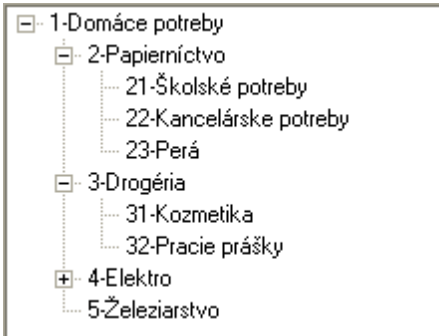
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>   | Označenie kódu skladu zadajte také, aby sa líšilo od ostatných. |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b> | Popis alebo názov kódu skladu.                                  |

## 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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Skup.</b>     | Označenie skupiny kariet.                                |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>     | Názov skupiny kariet.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>Marža 1-5</b> | 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 stĺpcov

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Kód</b>   | Kódové označenie doplnkovej skupiny karty.  |
| <b>Popis</b> | 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 stĺpcov

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Kód</b>   | Kódové označenie, napr. regálu v sklade. |
| <b>Popis</b> | 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 stĺpcov

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Počet MJ1</b>     | Počet čiastkových merných jednotiek prislúchajúci zadanému počtu jednotkovej (základnej) MJ, napr. <b>1000</b> , ...                        |
| <input type="checkbox"/> <b>MJ1</b>           | Čiastková merná jednotka napr. <b>g, ml, ...</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>Poč. jedn. MJ</b> | Počet merných jednotiek jednotkovej (základnej) MJ, napr. <b>1</b> .  |
| <input type="checkbox"/> <b>Jedn. MJ</b>      | Jednotková merná jednotka (základná) napr. <b>kg, l, ...</b> , 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 **úpravy** 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 stĺpcov

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>         | Kódové označenie pre recyklačný poplatok. |
| <input type="checkbox"/> <b>Platnosť Od</b> | Dátum od kedy recyklačný poplatok platí.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Platnosť Do</b> | Dátum do kedy recyklačný poplatok platí.  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Čiastka</b>       | Suma recyklačného poplatku.  |
| <b>Popl. za 1 kg</b> | V rozbaľovacom zozname vyberte: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>nie</b> - recyklačný poplatok sa vzťahuje na 1 MJ zadanú na skladovej karte</li> <li>– <b>áno</b> - recyklačný poplatok sa vzťahuje na 1 kg a počíta sa na základe hmotnosti zadanej na skladovej karte</li> </ul> |
| <b>Popis</b>         | 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 stĺpcov

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Kód</b>         | Kódové označenie pre spotrebnú daň, slúži na prepojenie položky spotrebnej dane so skladovou kartou.           |
| <b>Platnosť Od</b> | Dátum od kedy príslušná spotrebná daň platí.   |
| <b>Platnosť Do</b> | Dátum do kedy príslušná spotrebná daň platí.   |
| <b>MJ2</b>         | Označenie pomocnej mernej jednotky.  |
| <b>Koef. MJ2</b>   | Koeficient pomocnej mernej jednotky.   |
| <b>Čiastka</b>     | Suma pridávanej spotrebnej dane.   |
| <b>Popis</b>       | Stručný popis spotrebnej dane.   |
| <b>SBL</b>         | Spotrebiteľské balenie liehu, množstvo liehu v spotrebiteľskom balení udávané v litroch (napr. 0,5=pol litra). |
| <b>% alkohol</b>   | O koľko percentný alkohol ide, t.j. % koncentrácie alkoholu v spotrebiteľskom balení liehu.                    |

**SBL/MJ (I)**

Prepočet spotrebiteľského balenia liehu na memú 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 stĺpcov****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**.

**12.7.1.2 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 kliknite 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 využijete 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**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Položka</b>   | Číselné označenie položky colného sadzobníka.   |
| <b>Popis</b>     | Popis položky colného sadzobníka.   |
| <b>Dodat. MJ</b> | Označenie dodatkovej mernej jednotky pre položku colného sadzobníka.  |
| <b>Akt.</b>      | Označenie či položka colného sadzobníka je aktívna. Označenie meníte kliknutím na príslušné tlačítko v časti <b>Aktívna</b> . |
| <b>Dopl. kód</b> | 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**

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| <b>Kód</b>   | Kódové označenie dodacej podmienky.  |
| <b>Popis</b> | 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**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Kód</b>   | Kódové označenie dodatkovej mernej jednotky.  |
| <b>Popis</b> | 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

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>   | Kódové označenie druhu dopravy.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b> | 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

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>          | Kódové označenie druhu obchodu.     |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b>        | Popis (označenie) druhu obchodu.    |
| <input type="checkbox"/> <b>Špecifikácia</b> | 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

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>   | Kódové označenie regiónu/kraja.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b> | 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

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Kód</b>     | Sem zapíšete kód štátu - maximálne na 2 znaky.   |
| <b>Popis</b>   | Sem zapíšete názov štátu - maximálne na 25 znakov.   |
| <b>EÚ</b>      | Medzerníkom prepnete príznak zaradenia krajiny do Európskej únie, tento príznak je dôležitý pre vytváranie Súhrnného výkazu DPH. |
| <b>Aktívny</b> | Tu nastavte (klávesou <b>F4</b> ), či požadujete aby sa štát zobrazoval pri vyvolaní tejto tabuľky kdekoľvek v programe.         |

### 12.7.1.3 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy dokladov:

- Skladové príjemky
- Výdaje zo skladu

### 12.7.1.4 Parametre

V rozbaľovacom zozname **Parametre** postupne vyberte jednu z ponúkaných možností na nastavenie potrebných parametrov.

## Pohyby na sklade

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Pohyby na sklade</b><br><input type="checkbox"/> Povolit výdaj do mínusu<br><input checked="" type="checkbox"/> Upoz. na prechod pod minimum<br><input checked="" type="checkbox"/> Upoz. na prechod nad maximum<br><input checked="" type="checkbox"/> Upozornit na rezerváciu<br><input checked="" type="checkbox"/> Zadat v pohybe Druh pohybu<br><input checked="" type="checkbox"/> Menit cenu MJ vo výdajke<br><input checked="" type="checkbox"/> Hromadný prenos ozn. kariet<br>Zaučtovanie do účtovného denníka<br>Počet zápisov do účt. den. <input type="text" value="2"/> | Pri zmene ceny v príjemke<br><input checked="" type="radio"/> Položit otázku<br><input type="radio"/> Vytvorit novú kartu<br><input type="radio"/> Automaticky spriemerovať cenu<br>Prepočítat predajné ceny<br><input checked="" type="radio"/> ÁNO <input type="radio"/> NIE<br>Rezervovať MJ (rozprac. pohyb)<br><input type="text" value="položit otázku"/> | Pri zadaní rovnakej karty v pohybe<br><input checked="" type="radio"/> Položit otázku<br><input type="radio"/> Ponechať duplicitu<br><input type="radio"/> Pripočítat k existujúcej karte<br>Informácia o očakávanom zisku v %<br><input type="checkbox"/> Zobrazit pre položky príjemky<br>- prepočet podľa : <input type="text" value="Ceny 1"/><br>Import položiek pohybu podľa<br><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.

### Upozorniť na prechod pod minimum

Po zaškrtnutí okienka **Upoz. na prechod pod minimum** Vás program upozorní pri poklese tovaru pod hranicu minima zadanú na karte.

### Upozorniť na prechod nad maximum

Po zaškrtnutí okienka **Upoz. na prechod nad maximum** Vás program upozorní pri náraste tovaru nad hranicu maxima zadanú na karte.

### Upozorniť na rezerváciu

Po zaškrtnutí okienka **Upozorniť 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 ozn. kariet** Vám program umožní preniesť do skladového pohybu všetky označené karty.

### Zaúčtovanie do účtovného denníka

! Platí iba pre Podvojnú účtovnosť so sklodom.

V rozbaľovacom zozname vyberte počet skupín zápisov, ktorými má byť automaticky zaúčtovaný skladový pohyb do účtovného denníka.

### 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"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Na nový riadok</p> <p>2. <input type="text" value="Číslo"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p><input type="checkbox"/> Na nový riadok</p> <p>3. <input type="text" value="Poznámka"/> <input type="button" value="▼"/></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"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Prenos čísla pohybu do faktúry :</p> <p>- jednorázový presun</p> <p><input type="text" value="Prenášať"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>- pre zhrňujúcu faktúru</p> <p><input type="text" value="Prenášať"/> <input type="button" value="▼"/></p> | <p>Preberanie skladovej karty - prenos :</p> <p>- čísla karty do obj. <input type="text" value="položiť otázku"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>- ceny (OP a FV) <input type="text" value="Skladová"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>- ceny (OV a FP) <input type="text" value="Skladová"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>- hmotnosť <input type="text" value="netto"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>- výber podľa <input type="text" value=""/> <input type="button" value="▼"/></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 hmotností (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

- Ak v rozbaľovacom zozname Typ modulu vyberiete nejaký fiškálny modul **Ďalšie nastavenia**. Po kliknutí na tlačítko Ďalšie nastavenia zadajte upresňujúce nastavenia pre fiškálne moduly a EURO pokladne.

### 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.

### Ďalšie nastavenia

Toto okno sa mení podľa vybraného fiškálneho modulu. Tu je potrebné urobiť ďalšie nastavenia súvisiace s fiškálnym modulom.

## 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 políčkach **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 rozbaľovacom 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 políčka **Hlásenie o liehu** sprístupníte všetky funkcie umožňujúce zadať potrebné údaje pre vytvorenie hlásenia o liehu.

### Colný úrad, číslo povolenia

V rozbaľovacom 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 rozbaľovacom zozname **Spôsob hlásenia stavu zásob SBL** vyberte jednu z ponúkaných možností evidovania, resp. odpisovania spotrebiteľských balení liehu.

## Zložená karta

Zložená karta

Potvrdiť nastavenie pri preberaní zloženej karty do pohybu

Preberanie do pohybu

Iba vybranú kartu

Iba jej položky

Všetko

Účtovnými položkami budú

Vybraná karta

Jej položky

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

Metóda Priemerovania

Metóda FIFO


Hľadanie podľa EAN

striktné hľadanie

vyhľadávať v baleniach

Preferovaný sklad

Číslovanie kariet

Preferovaný sklad  

Otvárať sklad

Pridávať pohyb na

Čiarový kód

Kontrola kódu

Prefix krajiny

### 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.

### Hľadanie podľa EAN

– Po zaškrtnutí okienka *striktné hľadanie* bude EAN kód vyhľadávaný len na skladových kartách.

– Po zaškrtnutí okienka *vyhľadávať v baleniach* program bude EAN kód vyhľadávať aj v baleniach jednotlivých kariet.

### 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

Povoľiť editáciu / mazanie pohybov

Povoľiť pre vytlačený pohyb

Povoľiť pre zaúčtovaný / prevzatý do faktúry / fiškálny pohyb

### 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).



### Zakázat editáciu/mazanie pohybov

Po zaškrtnutí okienka *Povoliť editáciu/mazanie pohybov* je možné opravovať a zmazať už vytvorený skladový pohyb (príjemku alebo výdajku).

- Následne je možné zaškrtnúť okienko *Povoliť pre vytlačený pohyb*, čo umožní opravovať resp. zmazať skladový pohyb, ktorý bol vytlačený.
- Po zaškrtnutí okienka *Povoliť pre zaúčtovaný/prevzatý do faktúry/fiškálny pohyb* je možné opravovať resp. zmazať skladový pohyb, ktorý bol zaúčtovaný do účtovného denníka, resp. prevzatý do faktúry, alebo vytlačený cez fiškálny modul.

! **POZOR!** Tieto parametre môže meniť len užívateľ, ktorý sa do programu prihlasuje ako Správca (má hlavné heslo do programu).

### Nastavenia dodávateľov a odberateľov

Pohyby

- Automaticky vytvoriť Dod./Odber. pri príj./výdaj.
- Použiť odberateľské ceny pri výdajke
- Použiť dodávateľské ceny pri príjemke

Objednávky

- Použiť dodávateľské ceny pri objednávke

### Pohyby

- Po zaškrtnutí okienka *Automaticky vytvoriť Dod./Odber. pri príj./výdaj.* program pri zaevidovaní príjemky, resp. výdajky na skladovú kartu zapíše Dodávateľa, resp. Odberateľa.
- Po zaškrtnutí okienka *Použiť odberateľské ceny pri výdajke* program do vytváranej výdajky, prevezme ceny odberateľa zo skladovej karty.
- Po zaškrtnutí okienka *Použiť dodávateľské ceny pri príjemke* program do vytváranej príjemky, prevezme ceny dodávateľa zo skladovej karty.

### Objednávky

- Po zaškrtnutí okienka *Použiť dodávateľské ceny pri objednávke* program do vytváranej objednávky, prevezme ceny dodávateľa zo skladovej karty.

### 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.

## 12.7.2 Cenotvorba

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Marže</b><br>Pre cenu <u>1</u> 10,000<br>Pre cenu <u>2</u> 20,000<br>Pre cenu <u>3</u> 30,000<br>Pre cenu <u>4</u> <input type="text"/><br>Pre cenu <u>5</u> <input type="text"/><br><input checked="" type="checkbox"/> Fixovať ceny s nezadanou maržou |  | <b>Zaokrúhľovanie</b><br>Celková cena výdajky na     0,01     Spôsob zaokr.     prirodzene<br>Sklad. cena karty s DPH na     0,01     Spôsob zaokr.     prirodzene<br>Predajné ceny karty s DPH     0,01     Spôsob zaokr.     prirodzene<br>Predajné ceny karty bez DPH     0,01     Spôsob zaokr.     prirodzene<br>Počet desatinných miest     4 |  |
| <b>Povolené odchýlky predajných cien</b><br>Pre cenu 1 +/- <input type="text"/> %<br>Pre cenu 2 +/- <input type="text"/> %<br>Pre cenu 3 +/- <input type="text"/> %<br>Pre cenu 4 +/- <input type="text"/> %<br>Pre cenu 5 +/- <input type="text"/> %       |  | Úprava predajnej ceny bez DPH podľa ceny s DPH<br><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  |  |

### 12.7.2.1 Marže

Do zobrazených políčk zapíšte 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.

### 12.7.2.2 Fixovať ceny s nezadanou maržou

Zaškrtnutím okienka **Fixovať ceny s nezadanou maržou** zabezpečíte zachovanie predajných cien, pri ktorých nebola zadaná marža.

### 12.7.2.3 Povolené odchýlky predajných cien

Do okienok zadajte povolené odchýlky (v percentách) pre výpočet predajných cien.

### 12.7.2.4 Zaokrúhľovanie

Výberom z rozbaľovacích zoznamov zadajte ako požadujete zaokrúhľiť 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 desatinných miest.

- **Skladová cena karty s DPH na** - skladová cena s DPH sa upraví tak, aby zodpovedala nastavenému zaokrúhľeniu.
  - **Predajné ceny karty s DPH** - predajná cena s DPH sa upraví tak, aby zodpovedala nastavenému zaokrúhľeniu.
  - **Predajné ceny karty bez DPH** - predajná cena bez DPH sa upraví tak, aby zodpovedala nastavenému zaokrúhľeniu.
- ! Zmena sa prejaví pri zadávaní novej karty alebo pri prepočte predajných cien.

#### Upozornenie

- ! Tieto zaokrúhľenia nemajú vplyv na zaokrúhľovanie pri výpočte DPH v daňových dokladoch.
- Pre každý typ zaokrúhľenia zadajte **spôsob zaokrúhľenia** príslušnej ceny (prirodzene, nadol alebo nahor).

### 12.7.2.5 Počet desatinných miest

V rozbaľovacom zozname vyberte, na koľko desatinných miest (2, 3 alebo 4) požadujete zadávať ceny na sklade.

### 12.7.2.6 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.

## 12.8 Adresy

Na karte **Adresy** v menu **Nastavenie** zadajte postupne všetky potrebné údaje.

|         |                |                      |               |            |       |        |        |               |
|---------|----------------|----------------------|---------------|------------|-------|--------|--------|---------------|
| Program | Účtovný denník | Pohř., záv., faktúry | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | Adresy | Výstup | Prístupové pr |
|---------|----------------|----------------------|---------------|------------|-------|--------|--------|---------------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Zoznamy</b><br>Cenové skupiny<br>PSČ<br>Kódy bánk<br>Štáty<br>Typy adries<br>Príznačky stavu adries   | <b>Číselné rady</b><br>Interné označenie IČO<br>Zákaznícke karty<br>Obchodný zástupcovia  |
| <b>Čiarový kód</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Pred vyradením zobrazíť adresu                 | <b>Validátor IČ DPH</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Používať validátor <a href="http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/">http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/</a> |
| <b>Zobrazovanie konečného príjemcu</b><br><input checked="" type="checkbox"/> v zoznamoch FV, FP, OV, OP |   |

## 12.8.1 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

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Číslo</b>       | Sem zapíšete interné číslo cenovej skupiny.<br><b>Tip:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>Kód</b>         | Sem sa pri prevode údajov z MS-DOS verzie účtovného programu prenesie kódové označenie cenovej skupiny. V prípade požiadavky na zadanie kódu cenovej skupiny sem zadajte kód maximálne na 6 znakov.   |
| <b>Popis</b>       | Sem zapíšete označenie (popis) cenovej skupiny (maximálne 30 znakov).   |
| <b>Číslo karty</b> | Sem zapíšete číslo skladovej karty, na ktorú požadujete uplatniť zľavu. Číslo je možné vybrať aj po stlačení klávesy <b>F4</b> zo zoznamu skladových kariet.  |
| <b>Skupina</b>     | Sem zapíšete označenie skupiny kariet, na ktorú požadujete uplatniť zľavu. Číslo je možné vybrať aj po stlačení klávesy <b>F4</b> z tabuľky <b>Skupina karty</b> .  |
| <b>Platnosť od</b> | Sem zapíšete dátum od kedy požadujete uplatňovať zľavu. Tento dátum zadávajte len pri zľavách, ktoré majú byť časovo ohraničené.  |
| <b>Platnosť do</b> | Sem zapíšete dátum do kedy požadujete uplatňovať zľavu. Tento dátum zadávajte len pri zľavách, ktoré majú byť časovo ohraničené.  |
| <b>Zľava [%]</b>   | Sem zadajte hodnotu zľavy v percentách.   |
| <b>Zľava [EUR]</b> | Sem zadajte hodnotu zľavy v eurách.   |

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Typ zľavy</b>   |
| Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte spôsob uplatnenia zľavy (percentom, čiastkou alebo pevnou čiastkou). |
| <input type="checkbox"/> <b>Druh ceny</b>   |
| Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte cenu, na ktorú požadujete uplatniť zľavu (pri výdaji zo skladu).     |

## 12.8.2 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

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>PSČ</b>            |
| Poštové smerové číslo - maximálne na 6 znakov. |
| <input type="checkbox"/> <b>Mesto</b>          |
| Názov mesta - maximálne na 62 znakov.          |

## 12.8.3 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

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód Č.</b>  |
| Číselný kód banky - maximálne 4 znaky.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód Z.</b>  |
| Znakový kód banky - maximálne 6 znakov. |
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>   |
| Názov banky - maximálne 30 znakov.      |
| <input type="checkbox"/> <b>Swift</b>   |
| SWIFT kód banky - maximálne 11 znakov.  |

## 12.8.4 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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>     | Sem zapíšete kód štátu - maximálne na 2 znaky.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b>   | Sem zapíšete názov štátu - maximálne na 25 znakov.   |
| <input type="checkbox"/> <b>EÚ</b>      | Medzerníkom prepnite príznak zaradenia krajiny do Európskej únie, tento príznak je dôležitý pre vytváranie Súhrnného výkazu DPH. |
| <input type="checkbox"/> <b>Aktívny</b> | Tu nastavte (klávesou <b>F4</b> ), či požadujete aby sa štát zobrazoval pri vyvolaní tejto tabuľky kdekoľvek v programe.         |

## 12.8.5 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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>   | Sem zapíšete kódové označenie typu adresy - maximálne na 3 znaky.    |
| <input type="checkbox"/> <b>Popis</b> | Sem zapíšete označenie (popis) typu adresy - maximálne na 30 znakov. |

## 12.8.6 Príznamy stavu adries

- Na **úpravy** v tabuľke príznamov stavov adries musíte mať zatlačené tlačítko **Editácia**.
- Nový príznam stavu adresy **pridáte** ak stlačíte klávesu **Insert**.
- Na **opravu** príznamu stavu adresy stlačte klávesu **F2** na údaj, ktorý chcete zmeniť.
- Ak si želáte **odstrániť** záznam z tabuľky príznamov stavu adries, stlačte klávesy **Ctrl+Delete**.

### Význam stĺpcov

|  |
|--|
| <b>Kód</b>   |
| Sem zapíšete kódové označenie príznamu stavu adresy - maximálne na 3 znaky.    |
| <b>Popis</b>   |
| Sem zapíšete označenie (popis) príznamu stavu adresy - maximálne na 30 znakov. |

## 12.8.7 Čiarový kód

Po zaškrtnutí políčka **Pred vyradením zobrazí 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**.


## 12.8.8 Číselné rady

- Požadovaný číselný rad otvoríte stlačením klávesy **Enter** alebo naň dvakrát kliknete myšou.
- Definícia číselného radu

Postupne nadefinujte jeden alebo viac číselných radov pre nasledujúce typy adries:

- Interné označenie IČO
- Zákaznícke karty
- Obchodný zástupcovia

## 12.8.9 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.

## 12.8.10 Zobrazovanie konečného príjemcu

Enter topic text here.

## 12.9 Výstup

### 12.9.1 Tlač viacerých kópií

Zaškrtnuté políčko **Pomocou ovládača tlačiarne** slúži na elimináciu nefunkčnosti požiadavky na viac kópií pri ovládačoch niektorých tlačiarň.

- Zaškrtnutím políčka zabezpečíte, že pri zadaní viacerých kópií pre tlač program použije službu ovládača tlačiarne.
- Ak necháte políčko nezaškrtnuté, bude program pre každú kópiu opakovane vytvárať zostavu.

### 12.9.2 Export do formátu XLS

Zaškrtnutím 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.

### 12.9.3 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.

### 12.9.4 Doklad vystavil

V časti **Doklad vystavil** do okienok *Telefón*, *Mobil*, *Email* zadajte telefónne číslo, číslo mobilu resp. e-mailovú adresu osoby, ktorá vystavuje doklady napr. faktúry.

Po zaškrtnutí okienka *Prenášať telefóny a email do Výstupov (namiesto firemného nastavenia)* sa na faktúru vytlačia telefónne čísla a e-mailová adresa osoby, ktorá doklad vystavila (pričom tieto údaje musia byť zadané v tomto nastavení).

### 12.9.5 Výstupy - číselníky

Po kliknutí na tlačítko **Výstupy-číselníky** otvoríte okno Výstupov s možnosťou tlače jednotlivých číselníkov definovaných v menu Nastavenie.



## 12.10 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 nadefinovaný prístup k vybranej agende do tabuľky **Povolenia prístupu do agiend**.

Pridať

Zmeniť prístup

Zakázať prístup

Uložiť zmeny

## 12.11 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, ...).




- Užívateľia **multiverzie** si môžu vybrať aktuálnu firmu, firmu pridať, upraviť, skopírovať alebo zmazať v zozname, ktorý sa objaví po kliknutí na tlačítko:

Voľba a definícia firiem


### Význam riadkov

#### Firma

Názov firmy (50 znakov).

|  |
|--|
| <b>Firma 2</b>   |
| Prípadný druhý riadok názvu firmy (50 znakov).   |
| <b>Prevádzka</b>   |
| Prípadné označenie prevádzky (50 znakov).  |
| <b>Meno</b>  |
| Meno majiteľa, riaditeľa, konateľa firmy, a pod. (30 znakov).  |
| <b>Ulica</b>   |
| Názov ulice (30 znakov).   |
| <b>Mesto</b>   |
| Názov mesta (30 znakov).   |
| <b>PSC</b>   |
| Poštové smerovacie číslo (10 znakov).  |
| <b>Kód regiónu</b>   |
| Kliknutím na tlačítko so symbolom  , alebo stlačením klávesy <b>F4</b> vyberte kód regiónu.   |
| <b>Kód štátu</b>   |
| Kliknutím na tlačítko so symbolom  , alebo stlačením klávesy <b>F4</b> vyberte kód štátu.   |
| <b>Telefón</b>   |
| Telefónne číslo (30 znakov).   |
| <b>Fax</b>   |
| Faxové číslo (30 znakov).  |
| <b>E-mail</b>  |
| Adresa elektronickej pošty (50 znakov).  |
| <b>Právna forma</b>  |
| Právna forma spoločnosti (38 znakov).  |
| <b>Údaje z obchodného registra</b>   |
| Údaje z obchodného registra (2 riadky, maximálne 70 znakov v riadku).  |
| <b>IČO</b>   |
| Identifikačné číslo - IČO (12 znakov).   |
| <b>EAN</b>   |
| EAN kód (17 znakov), ktorý je potrebný pre EDI komunikáciu.  |
| <b>IČ DPH</b>  |
| Identifikačné číslo pre DPH (14 znakov).   |
| <b>DIČ</b>   |
| Daňové identifikačné číslo - DIČ (17 znakov).  |
| <b>Banka</b>   |
| Kliknutím na tlačítko so symbolom  , alebo stlačením klávesy <b>F4</b> vyberte bankový účet firmy, ktorý sa bude tlačiť do výstupných zostáv. Pre názov banky je vyhradených 30 znakov. |

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Účet</b>   |
| Číslo bankového účtu (18 znakov).  |
| <input type="checkbox"/> <b>Kód</b>  |
| Kód banky (4 znaky).   |
| <input type="checkbox"/> <b>ponúkať pri úhrade</b>                             |
| Po zaškrtnutí okienka program pri úhrade faktúry ponúkne vybraný bankový účet. |
| <input type="checkbox"/> <b>IBAN</b>   |
| IBAN číslo bankového účtu (34 znakov).   |
| <input type="checkbox"/> <b>SWIFT</b>  |
| 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.

### 12.11.1 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**.

#### 12.11.1.1 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**.

#### 12.11.1.2 Zobrazenie

Kliknutím na jednu z možností nastavte 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).

#### 12.11.1.3 Opraviť

Kliknutím na tlačítko otvoríte dialóg na opravu záznamu v zozname firiem multiverzie.

#### 12.11.1.4 Pridať

Firmu pridáte/opravíte v okne **Voľba a definícia firiem** kliknutím na tlačítko **Pridať/Opraviť**.

#### Význam riadkov

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Číslo</b>                                   |
| Číslo si program vyplňa automaticky a tento údaj nie je možné editovať. |

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Názov</b>   |
| Sem zapíšte názov firmy, tak ako si ho prajete zobrazíť v zozname Volba a definícia firiem, resp. pri otvorení firmy v hornej lište programu.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Účtovný rok</b>   |
| Sem zadajte rok, ktorý v tejto firme budete účtovať (podľa tohto údaju bude možné firmy zobrazovať).  |
| <input type="checkbox"/> <b>Mena</b>  |
| Tento údaj nie je možné editovať - je tu zobrazená mena, v ktorej je spracovávané účtovníctvo za príslušné účtovné obdobie.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Prepojenie</b>  |
| Prepojenie slúži na označenie firiem, ktoré spolu súvisia (napr. viac rokov jednej firmy). Pri <b>kopírovaní firmy</b> , program automaticky <b>nastaví</b> údaj v okienku <b>prepojenie</b> .<br>Nap.: Všetky roky tej istej firmy označíte v okienku prepojenie číslom 1 (číslo prvého roku zadanej firmy), a po kliknutí na tlačítko <b>Zobrazenie</b> potom vyberiete <b>Súvisiace s aktuálnou firmou</b> . |
| <input type="checkbox"/> <b>Účtovné obdobie od</b>  |
| Začiatok účtovného obdobia je možné ho vypísať, alebo sa nastaví podľa <b>Účtovného roku</b> , resp. podľa účtovného obdobia zadaného v menu Nastavenie/Program.  |
| <input type="checkbox"/> <b>Účtovné obdobie do</b>  |
| Koniec účtovného obdobia je možné ho vypísať, alebo sa nastaví podľa <b>Účtovného roku</b> , 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**. Napr. porovnanie Hospodárskeho výsledku firmy za jednotlivé roky.

#### 12.11.1.5 Skopírovať

Po kliknutí na tlačítko sa zobrazia nasledujúce funkcie:

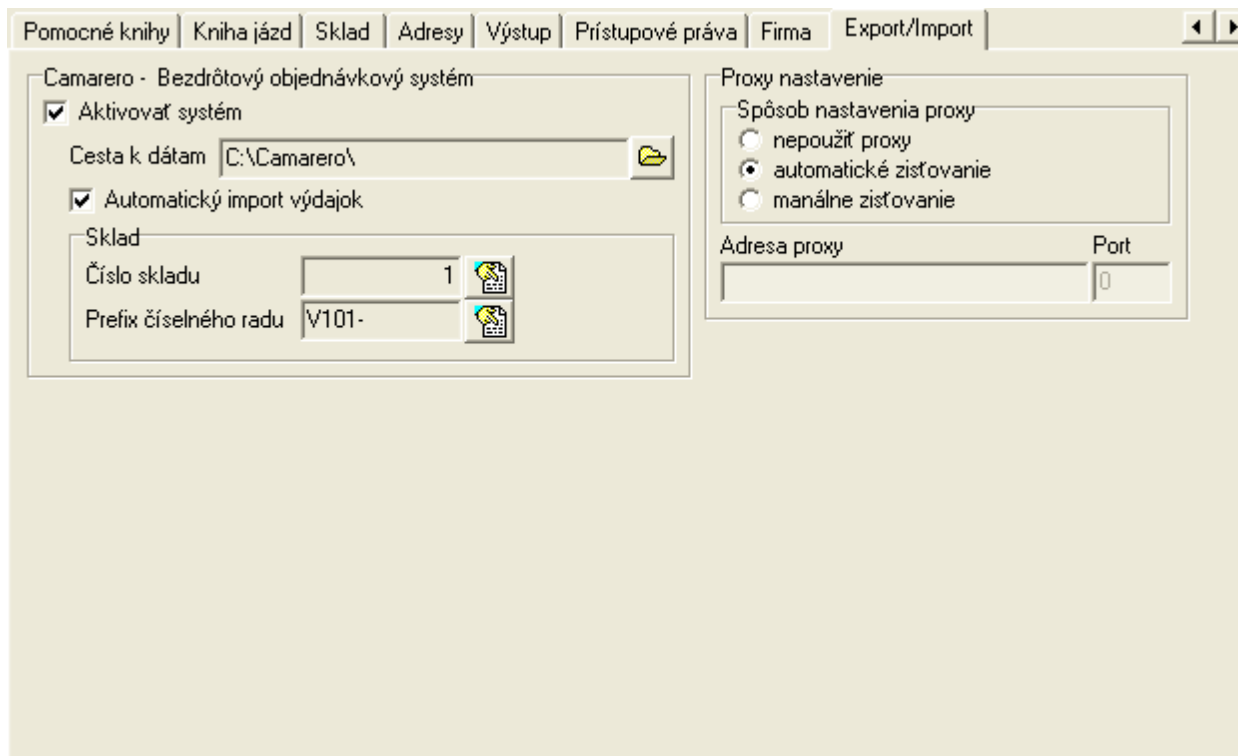
- **Kópia firmy** - touto funkciou vytvoríte kópiu aktuálnej (vybranej) firmy v multiverzii programu. Pri kópii firmy program skopíruje firmu so všetkými jej dátami a nastaveniami aj s nastaveným účtovným rokom a účtovným obdobím.
- **Prechod na nasledujúce účtovné obdobie** - touto funkciou vytvoríte 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).

#### 12.11.1.6 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, ...).


## 12.12 Export/import



### 12.12.1 Aktivovať systém

Zaškrtnutím okienka **Aktivovať systém** nastavíte komunikáciu systému Camarero s programom jednoduché účtovníctvo so sklodom. 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.

### 12.12.2 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\

### 12.12.3 Automatický import výdajok

Po zaškrtnutí okienka **Automatický import výdajok** budú objednávky zaevidované v objednávkovom systéme Camarero automaticky naimportované do skladových pohybov ako rozpracované pohyby.

### 12.12.4 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 objednávok zo systému Camarero.

### 12.12.5 Proxy nastavenie

Nastavenia pripojenia k internetu, slúži na správne pripojenie k portálu pre overenie IČ DPH, resp. pre databanking Slovenskej sporiteľne.

V časti *Spôsob nastavenia proxy*, vyberte jednu z možností:

- **nepoužívať proxy** - nastavte ak nechcete používať pripojenie k internetu
- **automatické zisťovanie** - nastavte ak sa má pripojenie k internetu zisťovať automaticky (túto možnosť nedoporučujeme použiť pri prehliadači Internet Explorer 9)
- **manuálne zisťovanie** - po zaškrtnutí tejto voľby do okienok *Adresa proxy a port* zadajte vaše údaje pre pripojenie k internetu

## 13 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**.

### Upozornenie!

- ! Všetky funkcie Údržby dát sa v **multiverzii** programu týkajú aktuálne otvorenej firmy.
- ! Funkcie Údržby dát v **sietovej verzii** programu, stúšťajte len na jednom počítači, na ostatných počítačoch v sieti musí byť program v tom čase vypnutý.

### 13.1 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

### 13.2 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.**

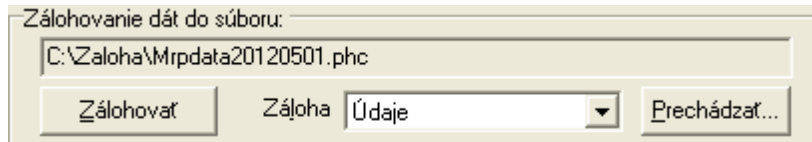
! Aj napriek tomu, že sú v programe zapracované automatické zálohy údajov (vykonávajú sa bez zásahu užívateľa), doporučujeme zálohovať údaje pravidelne podľa nasledujúceho postupu čím predídete rôznym problémom.

- ! Pri zálohovaní dát sa dáta aktuálnej firmy prenesú v zhustenej forme na vybrané záznamové médium (napr. USB kľúč, disk). Aby ste minimalizovali možnú stratu dát, doporučujeme zálohovať každý deň s rôznym označením súboru s periódou napr. jedného týždňa. Budete potom mať zálohu niekoľko dní dozadu.
- ! Pri zálohovaní sa komprimované dáta zapisujú do súboru **vždy s rovnakým názvom**, ktorý doporučujeme prepísať tak, by ste vedeli o aké dáta ide. Ak zálohujete dáta z viacerých firiem pri multiverzii alebo na disk sieťového servera, ukladajte súbory so zálohovanými dátami do rôznych priečinkov, alebo ich odlíšte názvom súboru.

Zálohovanie dát by malo byť každodennou činnosťou.

#### Postup vytvorenia zálohy údajov:

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. V prípade potreby upravte názov súboru napr. doplnením dátumu.
3. V rozbaľovacom zozname **Záloha** vyberte čo chcete zálohovať - Údaje, Obrázky.
4. Kliknite na tlačítko **Zálohovať** - čím spustíte vytvorenie súboru so zálohovanými údajmi.



#### Zaslanie zálohy dát mailom, priamo autorom programu:

Tento postup je možné použiť len v prípade, že máte pripojenie k internetu na počítači, kde je nainštalovaný účtovný program.

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 (sériovým) 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.

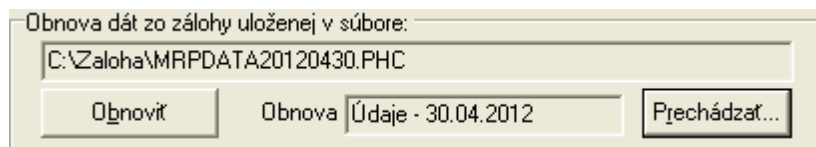
## 13.3 Obnova dát zo zálohy

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 archíváciu. 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:

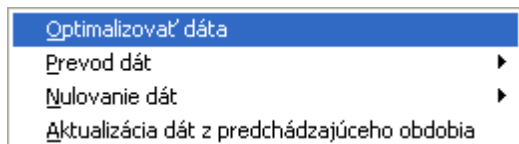
1. Kliknite na **Údržba dát** v hornom menu.
2. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** v časti **Obnova dát zo zálohy uloženej v súbore** vyberte diskovú jednotku odkiaľ chcete dáta obnoviť.
3. V poličku **Obnova** sa zobrazí čo je v záložnom súbore, ktorý chcete obnoviť (údaje alebo obrázky) a tiež dátum vytvorenia záložného súboru, ktorý obnovujete.
4. Kliknite na tlačítko **Obnoviť**.

**Pozor!**

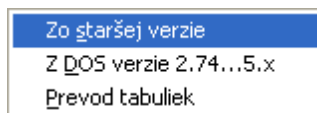
! Všetky údaje v aktuálnej firme budú prepísané dátami zo zálohy.

## 13.4 Údržba dát ...

Kliknutím na tlačítko **Údržba dát...** rozbalíte plávajúcu ponuku a vyberte jednu z ponúkaných možností:



Funkcia **Prevod dát** ponúka nasledujúce možnosti:



### 13.4.1 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.

### 13.4.2 Nulovanie

Nulovanie predstavuje kompletne 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.

**13.4.3 Aktualizácia dát z predchádzajúceho obdobia**

Aktualizáciu dát z predchádzajúceho obdobia využijete keď:

- ste na začiatku roka urobili ročnú uzávierku - prechod napr. z roku 2010 do roku 2011 (Podvojný účtovníctvo)
- následne ste súbežne účtovali aj rok 2011 aj ste doúčtovali rok 2010
- po úplnom doúčtovaní 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.
  - **Účtovný denník** - program vo firme pre nový rok **zaktualizuje** tabuľku **Počiatkových hodnôt** v účtovnom denníku na základe konečných stavov vo firme pre starý rok.
  - **DPH priznaní** - program vo firme pre nový rok **zaktualizuje** tabuľku **Priznaní DPH** v účtovnom denníku na základe spracovaných priznaní DPH za starý rok.
  - **Pokladňa** - program vo firme pre nový rok **zaktualizuje Počiatkových hodnoty** v pokladničnej knihe na základe konečných stavov vo firme pre starý rok.
- V časti **účtovný denník** zadajte **číslo účtu pre hospodársky výsledok**, popripade analytiku. Príslušné okienka sú prístupné len ak máte zaškrtnuté Účtovný denník.

**13.4.4 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 korektne prevod (upgrade) dát.

### 13.4.5 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 skladom, Fakturácia, Sklad), zo sieťových verzií a multiverzií. 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 Windows verziu nášho programu.

#### Vo Windows verzii:

- Ak ste užívateľom multiverzie, vytvorte si najskôr vo Windows verzii účtovníctva potrebný počet firiem, ktoré chcete prevádzkať (viď Voľba a definícia firiem).
- Otvorte firmu, do ktorej chcete prevádzkať 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 Windows 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 zobrazíť kliknutím na ikonu súboru.
- Nakoniec porovnajte a skontrolujte výstupy z MS-DOS verzie a Windows 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 Windows.

### 13.4.6 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 tabuliek 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 tabuliek spustíte tlačítkom **Importovať**. Po ukončení si prečítajte protokol o importe (t.j. výsledky importu).

## 13.5 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. výdajov 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 poprípade aj súbor (pre export) v časti **Exportovať do súboru**, resp. východzí adresár poprípade 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-Podvojný 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-Podvojný 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.
- Zadaťte 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.
- Zadaťte 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.

## 14 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 nezálohujú. Je potrebné ich zálohovať samostatne. Nájdate ich v podadresári **Predlohy** v ceste inštalácie programu.

## 14.1 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-obj číselné** označenie napr. **01, 02, 11, A1, ...**

Podrobnejší popis editora výstupných zostáv nájdete v nápovede, ktorú vyvoláte kdekoľvek v programe stlačením klávesy **F1**.

## 14.2 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-obj číselné** označenie napr. **001, 002, 101, A01, ...**

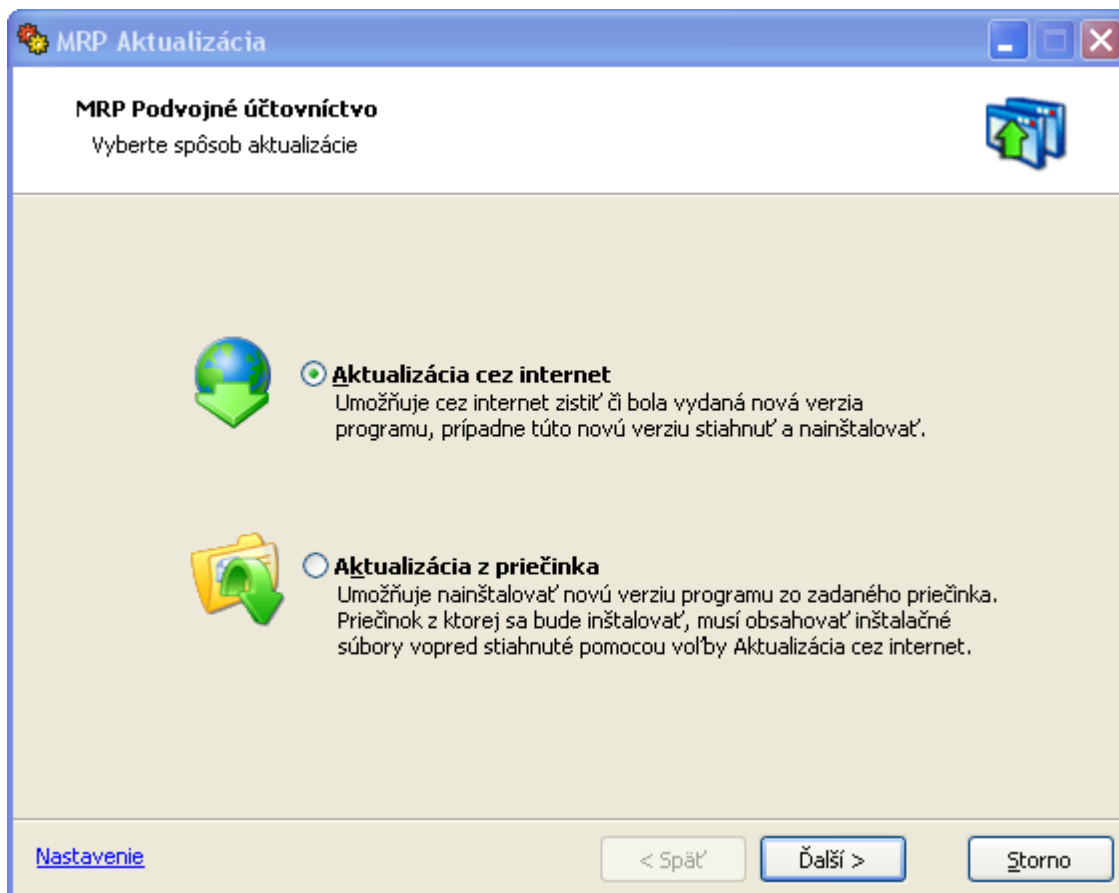
# 15 Aktualizácia programu

Pre rýchlejšie sťahovanie nových verzií programov (oproti sťahovaniu cez našu internetovú stránku) využite program **Aktualizačný manažér**.

Cez tento program je možné sťahovať upgrade programov Vizualneho systému a sytému K/S. **MRP Aktualizačný manažér** tiež umožňuje nastaviť automatickú kontrolu aktuálnosti programu, ktorá zisťuje existenciu nových verzií. MRP Aktualizačný manažér ďalej umožňuje aktualizovať z konkrétneho vybraného priečinka na Vašom PC alebo na PC na lokálnej sieti.

MRP Aktualizačný manažér spustíte z menu **Pomoc/Aktualizácia programu** daného MRP programu.

- V prípade existencie novšej verzie MRP programu (ako je Vaša súčasná) Vám MRP Aktualizačný manažér poskytne podrobné informácie o novinkách v tejto verzii.
- Pokiaľ máte predplatený upgrade cez Internet, môžete si pomocou sprievodcu okamžite stiahnuť a nainštalovať najnovšiu verziu programu.



Upgrade (aktualizácia) cez Internet je platená služba. Informácie o cenách podľa aktuálne platného cenníka je možné získať na našej internetovej adrese [www.mrp.sk](http://www.mrp.sk). Pre viac informácií nás kontaktujte prosím telefonicky na našich telefónnych číslach, alebo e-mailom na adrese [mail@mrp.sk](mailto:mail@mrp.sk).