

SKLADOVÁ EVIDENCE

Uživatelská příručka

AB Soft _____ *verze 1.05 (VII/1999)*

Bulharská 1424 _____ *tel. 0606 858 901*

708 00 Ostrava Poruba _____ *069 / 431 160*

I. Obsah

I. Obsah

II. Úvodní informace, instalace programu

II.1. Funkce programu

II.2. Technické podmínky provozu:

II.3. Instalace programu na pevný disk:

II.4. Spuštění programu

II.5. První spuštění programu

II.6. Nastavení tiskárny

II.7. Reinstalace

II.8. Definice použitých termínů

II.9. Provoz programu

II.10. Programová kalkulačka

II.11. Náповěda, řešení problému

III. ZÁSoby

III.1. Pohyby zásob

III.1.1. Příjem materiálu

III.1.2. Výdej materiálu

III.1.3. Převodka - příjem

III.2. Tisk dokladů

III.3. Přehled pohybů

III.4. Skladová karta

III.5. Sestavy

III.5.1. Sestava "Zůstatková sestava"

III.5.2. Sestava "Deník zásob"

III.5.3. Sestava "Obratová soupiska"

III.5.4. Sestava "Pohyby vybraných zásob"

III.5.5. Sestava "Nabídkový list"

III.6. Adresář

III.7. Skladové číselníky

III.7.1. Číselník skladů

III.7.2. Druhy pohybů

III.7.3. Materiálové skupiny

III.7.4. Číselník názvů materiálů

III.7.5. Povolené kombinace Ms-Dp

III.8. Jiné číselníky

III.8.1. Číselné řady dokladů

III.8.2. Číselník středisek

III.8.3. Sazby DPH

IV. ODBĚRATELÉ

IV.1. Vystavení faktury

IV.1.1. Pořízení nové faktury

IV.1.2. Oprava faktury

IV.1.3. Zrušení faktury

IV.2. Tisk faktur

IV.3. Kniha vydaných faktur

IV.4. Sestavy _____

IV.4.1. Sestava „Přehled vydaných faktur“ _____

IV.5. Adresář _____

IV.6. Číselníky _____

IV.6.1. Ceník položek _____

IV.6.2. Záhloví faktury _____

IV.6.3. Poznámka k faktuře _____

IV.7. Jiné číselníky _____

IV.7.1. Číselné řady dokladů _____

IV.7.2. Číselník středisek _____

IV.7.3. Finanční účty _____

IV.7.4. Sazby DPH _____

V. SPRÁVCE _____

V.1. Základní nastavení _____

V.1.1. Informace o firmě _____

V.1.2. Období zpracování _____

V.1.3. Archivační program _____

V.1.4. Nastavení úloh _____

V.1.5. Licenční kód _____

V.1.6. Seznam uživatelů _____

V.2. Nastavení uživatele _____

V.2.1. Nastavení prostředí _____

V.2.2. Nastavení tiskárny _____

V.2.3. úloha ZÁSoby _____

V.2.4. Úloha ODBĚRATELÉ _____

V.3. Zálohování dat _____

V.4. Údržba souborů _____

V.5. Obnova dat _____

V.6. Přenos dat _____

V.6.1. Export TXT souborů _____

V.6.2. Export DBF souborů _____

V.6.3. Import TXT souborů _____

V.6.4. Import DB souborů _____

V.6.5. Nový rok _____

V.7. Kontrola dat _____

V.8. Číselník tiskáren _____

V.9. Uživatelé v síti _____

V.10. O programu _____

VI. Příloha I _____

VI.1. Přehled formulářů - pro plátce DPH _____

VI.1.1. -formuláře pro faktury _____

VI.1.2. formuláře pro příjemky _____

VI.1.3. formuláře pro výdejky _____

II. Úvodní informace, instalace programu

Program "Skladová evidence" firmy AB Soft je určen pro jednoduchou evidenci skladového hospodářství na jednom, nebo více skladech.

II.1. Funkce programu

- sledování příjmu a výdeje materiálu
 - vystavení dokladu - příjemky a výdejky
 - vystavení prodejky resp. daňového dokladu při prodeji za hotové
 - fakturace odběratelům - vystavení faktury na prodané zboží a služby
 - údržba číselníků
 - výstupní přehledy a statistiky
 - intuitivní ovládání
 - zálohování dat, obnova dat ze zálohy
 - kontextová nápověda
 - Podpora práce s myší
 - Program lze provozovat v síti

II.2. Technické podmínky provozu:

osobní počítač kompatibilní s IBM PC

- procesor 80386 SX a vyšší
- minimálně 4 MB paměti RAM
- volná kapacita alespoň 10 MB na pevném disku
- operační systém MS DOS verze 5.0 nebo vyšší, Windows 3.11, Win95, Windows NT (pozn.: ve Windows pracuje jako DOSovská úloha)
- parametr FILES=100 v souboru CONFIG.SYS
- česká diakritika, kód Latin2 pro klávesnici a monitor
- tiskárna pro tisk textových souborů z DOSu

II.3. Instalace programu na pevný disk:

Postup pro DOS:

- Z instalační diskety (nebo z adresáře, kde jsou nahrány instalační soubory) spusťte program INSTALL.EXE.
- Zadejte cílový adresář, kam bude nahrána aplikace a data (např. C:\AB1999) a potvrďte <Pokračovat>.
- Program automaticky vytvoří adresář, podadresáře a nainstaluje potřebné programové soubory.

Postup instalace pro Windows 95, Windows 98:

vložte disketu do mechaniky

- z nabídky "**Start**" vyberte "**Spustit...**" a přes "**Procházet...**" vyberte a spusťte program Install na disketě.
- nainstalujte program na pevný disk do vybraného adresáře (např. C:\AB1999). Po skončení instalace zavřete příkazové okno.

Nyní je program nainstalován a je možné jej spustit např. tak, že vyberete nabídku "**Start**" - "**Programy**" - "**Příkazový řádek**". Po najetí příkazového řádku přejdete do adresáře C:\AB1999 a napíšete AB.EXE.

Pro rychlejší spouštění je však vhodné umístit ikonu programu přímo na plochu takto:

- z nabídky "**Start**" vyberte "**Programy**" a spusťte program "**Průzkumník**".
- v levé části okna průzkumníka otevřete adresář C:\AB1999
- v pravé části okna klepněte pravým tlačítkem na soubor AB.EXE a zadejte "**Vytvořit zástupce**"
- vytvořeného zástupce uchopte myší (stiskněte nad ním levé tlačítko a podržte je stisknuté) a přetáhněte jej na plochu.
- ukončete průzkumníka
- klepněte na nového zástupce na ploše pravým tlačítkem a vyberte "**vlastnosti**"
- zaškrtněte vlastnost "**Program**" - "**Při skončení zavřít**"
- dále vyberte vlastnost "**Obrazovka**" - "**celá obrazovka**" a uložte "**OK**"

Program nyní spustíte poklepáním na ikoně zástupce programu

II.4. Spuštění programu

Přejděte do cílového adresáře s programem (např. cd C:\AB1999) a spusťte program příkazem AB.EXE [ENTER]

(pokud se čeština LATIN2 pro obrazovku a klávesnici nezavádí automaticky při startu počítače, bude

pravděpodobně vhodné napsat dávkový soubor, který češtinu nainstaluje, spustí program a po skončení programu odinstaluje češtinu z paměti).

Pokud spouštíte program z Windows 95 poklepejte na ikonu zástupce programu.

Po instalaci programu je datový adresář prázdný (adresář C:\AB1999\DATA). Pokud program nenalezne žádné datové soubory, pokusí se vytvořit nové databáze.

Každý uživatel se při startu programu přihlašuje svým jménem.

Pokud spouštíte program poprvé, přihlaste se pod jménem "ADMN". Další případné uživatele je možné do systému přidat přes volbu: [SPRÁVCE]-[Základní nastavení]-[Seznam uživatelů].

Vstup do programu je možné navíc chránit přidělením přístupového hesla (upozornění: tato ochrana však nezabrání přístupu k datovým souborům jinými prohlížeči, např. pomocí databáze PARADOX, nebo připojením přes ODBC).

Po úspěšném přihlášení se na obrazovce objeví modré okno, rozdělené vodorovně na dvě části.

V levé části okna je název programu a číslo verze programu. Dále je zde uvedeno jméno přihlášeného uživatele a informace, zda firma je plátce či neplátce DPH.

V pravé části okna je aktivní menu pro výběr jednotlivých hlavních úloh (ZÁSObY, ODBĚRATELÉ, SPRÁVCE, KONEC).

Všechny úlohy pracují nad společnými datovými soubory v adresáři DATA.

Nahoře na prvním řádku je uveden název firmy a aktuální období. V pravém horním rohu je aktuální systémový čas.

II.5. První spuštění programu

Při prvním spuštění programu (po instalaci) jsou nejprve vytvořeny nové databázové a indexové soubory (v adresáři DATA). V seznamu uživatelů je pouze jedno jméno uživatele - ADMN. Toto uživatelské přihlašovací jméno nesmí být zrušeno. Je však možné přidávat další uživatele, případně měnit přístupová hesla jednotlivých uživatelů.

Po vytvoření nových databází je nutné dále nastavit základní parametry - údaje o firmě, o počítači a tiskárně, a zadat seznam uživatelů, kteří budou s programem pracovat:

Zvolte úlohu [SPRÁVCE], vyberte [Základní nastavení] a v jednotlivých úlohách zadejte nebo opravte všechny údaje podle skutečnosti (Informace o podniku -název firmy a IČO, Základní informace, Období zpracování, Nastavení uživatele, Parametry úloh, Nastavení tiskárny, Licenční kód, Seznam uživatelů. (viz kap. [SPRÁVCE]-[Základní nastavení]).

Před začátkem pořizování dokladů je **důležité** nastavit správně **způsob zaokrouhlování** celkových částek na prodejce a na fakturu, případně daně z přidané hodnoty (viz [SPRÁVCE] - [Základní nastavení] - [Nastavení úloh]).

Pokud jste registrovaní uživatelé zadejte také Licenční kód. Neregistrovaná verze má omezení tisku a slouží pouze k vyzkoušení všech funkcí programu.

Je rovněž vhodné využít **uživatelských nastavení pro usnadnění a urychlení práce**. Pokud například budete používat pouze jeden (nebo převážně jeden) evidenční sklad, můžete zadat toto číslo skladu jako implicitní hodnotu pro pořizované doklady příjímky a výdejky. Podobně při pořizování faktur - můžete přednastavit texty záhlaví a poznámky, které budou automaticky doplněny do každé nové faktury (viz [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [úloha ZÁSObY/ODBĚRATELÉ]).

Dalším předpokladem správné činnosti programu je tvorba a naplnění programových číselníků (číselník skladů, skladové karty, střediska atd.).

Volbou [KONEC] se ukončuje běh programu. Potvrzením klávesou [ENTER] jsou uzavřeny všechny soubory a program je standardně ukončen.

II.6. Nastavení tiskárny

Pro bezproblémový tisk dokladů a sestav je nutné nastavit správně Vaši tiskárnu. Nastavení tiskárny je individuální pro každého uživatele zvlášť (viz úloha [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [Nastavení tiskárny]).

Všechny doklady a sestavy jsou textové soubory, které jsou po vytvoření posílány na tiskárnu. V některých sestavách je navíc použit zhuštěný tisk. Je proto důležité vybrat z číselníku správnou tiskárnu.

Pokud máte jehličkovou tiskárnu typu EPSON, vyberte tento typ.
Pokud máte jinou jehličkovou tiskárnu a typ EPSON netiskne správně, vyberte typ "Jehličková tiskárna".
Pro laserovou tiskárnu HP použijte typ "HP".

Pokud nevyhovuje žádná z tiskáren v číselníku, můžete do číselníku přidat nový, vlastní záznam s řídicími kódy pro Vaši tiskárnu.

K některým novým tiskárnám je dodávána disketa pro nastavení tiskárny pro tisk z operačního systému DOS (např. tiskárny typu BJC).

Kódování češtiny pro tiskárnu vyberte v nastavení. Pokud vaše tiskárna netiskne 'česky', musíte ji nastavit na vhodnou kódovou stránku (852-Latin2, Kamenických, 1250).

Pokud Vaši tiskárnu nelze nastavit na vhodnou kódovou stránku, aby tiskla správně české znaky, potom máte tři možnosti

- 1.) použít pro tiskárnu vhodný ovladač pro češtinu
- 2.) vyměnit paměť EPROM za jinou - s češtinou
- 3.) tisknout bez háčeků a čárek (kódování ASCII)

Nastavení správné kódové stránky je možné i softwarově - zadáním sekvence kódu pro výběr češtiny do úvodní sekvence před tiskem (viz úloha [SPRÁVCE] - [Číselník tiskáren] - položka RESET tiskárny).

Bližší informace k dalším nastavením viz úloha [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [Nastavení tiskárny].

II.7. Reinstalace

Pokud jste již pracovali se starší verzí programu a nyní budete instalovat novější verzi, proveďte reinstalaci. Z instalační diskety spusťte program INSTALL.EXE, zadejte cílový adresář a vyberte "Reinstalaci".

Z praktických důvodů - aby se předešlo z jakýchkoliv důvodů ztrátě již pořízených dat - proveďte před reinstalací zálohování dat.

Dále je při reinstalaci vhodné zkopírovat obsah instalační diskety do pomocného adresáře na pevný disk a spustit reinstalaci z pevného disku. Předejde se tak možnému konfliktu v případě že disketa nebude čitelná.

II.8. Definice použitých termínů

MATERIÁL rozumí se jakýkoliv materiál, zásoba, výrobek, náhradní díl - vše, o čem je třeba vést skladovou evidenci.

MATERIÁLOVÁ SKUPINA Každý materiál lze podle druhu zařadit do tzv. materiálové skupiny. Materiály jsou členěny na tyto základní skupiny:

- 1 zboží
- 2 výrobky
- 3 ceniny
- 4 stavební materiál
- 5 ostatní materiál
- 6 náhradní součástky
- 7 PHM a mazadla
- 8 paliva
- 9 obaly

POHYB MATERIÁLU každý pohyb, přemístění materiálu, který je vhodné nebo nutné evidovat. (příjem na sklad, výdej ze skladu, výroba, příjem od dodavatele, export odběratelům).

Základní druhy pohybu:

- 10 nákup na fakturu
- 11 nákup za hotové
- 20 produkce hl. výrobek
- 26 materiál z likvidace HIM
- 33 přebytky
- 40 příjem z převodu
- 43 příjem ze zboží
- 49 jiný příjem zásob
- 50 prodej na fakturu
- 51 prodej za hotové
- 60 ostatní spotřeba
- 61 výdej na montáž
- 65 spotřeba PPS
- 66 zařazení do DIM
- 70 manka a škody
- 80 výdej z převodu (převod mezi sklady)

83 převod do materiálu

90 převod na prodejnu

99 jiný výdej zásob

Skladové karty obsahují zůstatky k 1.1. (počátek období). Každým pohybem zásob je upraven aktuální stav zásob. 'Materiálová skupina' určuje druh materiálu, 'Druh pohybu' určuje co se s materiálem děje. Tyto dva údaje jednoznačně charakterizují každý pohyb materiálu účetně i tématicky.

II.9. Provoz programu

Program pracuje s daty v jednom účetním období (tj. zpravidla od 1.ledna do 31.prosince). Základní datové soubory - soubor pohybů zásob a soubor faktur jsou na počátku roku prázdné. Naplněny jsou pouze číselníky (skladové karty materiálu včetně počátečních stavů, adresář obchodních partnerů, číselníky skladů, středisek, tiskáren) a soubor základních informací o firmě, uživateli a uživatelských nastavení.

Sledování stavu skladu

Pro skladové hospodářství je použita metoda váženého aritmetického průměru. Materiál se přijímá na sklad za pořizovací cenu. Vydávaný materiál je oceněn aktuální průměrnou skladovou cenou. Ke změně skladové ceny materiálu na skladě dojde prakticky při každém příjmu, kdy pořizovací cena není shodná s aktuální cenou skladovou. Aktuální skladová cena je rovna podílu:

$$\frac{\text{(počáteční stav v Kč + celkový příjem v Kč - celkový výdej v Kč)}}{\text{(počáteční stav v MJ + celkový příjem v MJ - celkový výdej v MJ)}}$$

Skladová (pořizovací) cena se zadává pouze u příjemky. U výdeje je skladová cena doplněna automaticky. Na výdejce se vyplňuje pouze cena prodejní a to u pohybu 50, 51 - prodej. Při prodeji se převezme jedna ze **tří prodejních cen** na skladové kartě. Převzatou prodejní cenu je možné přímo ve výdejce změnit.

Doklady jsou tištěny do nastavených formulářů. Z tohoto důvodu je vhodné používat **různé číselné řady dokladů**. Například pro výdej z převodu - druh pohybu 80 je vhodný formulář 1, pro výdej - prodej za hotové formulář 11 nebo 12. Lze také použít formulář dodacího listu s prodejní cenou nebo bez ceny - formulář 50,51,55 (viz příloha 1).

Příklad: řada V1 pro čísla dokladů 1-10000 bude pro výdej ze skladu, jiný než prodej (např. převod na sklad)

řada V2 pro čísla dokladů 10001-11000 bude pro prodejky (za hotové)

řada V3 pro čísla dokladů 20001-29999 budou výdejky pro prodej na fakturu

Při síťovém provozu, kdy doklady může pořizovat více osob současně je také vhodné přidělit každé osobě vlastní číselnou řadu pro pořizované doklady. Každý uživatel si navíc může přednastavit svou, nejméně používanou číselnou řadu (viz [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [úloha ZÁSoby]). Při pořizování nového dokladu potom nemusí řadu pokaždé vybírat z číselníku, ale stačí pouze potvrdit nastavenou řadu.

Podobné členění by mělo existovat také pro doklad příjemky a faktury.

Při pořizování a opravě dokladů (příjemek, výdejek a faktur) neopravujte doklady z minulých měsíců. Pokud pořídíte např. v květnu nový doklad s datem 10.února, dojde ke změně celkového pohybu zásob za únor, mohou se změnit počáteční stavy zásob za březen a duben a nemusí tak souhlasit měsíční sestavy z těchto měsíců. (přehledy za období od 1. do posledního dne v měsíci). Totéž platí pro opravu dokladu - při opravě příjemky nebo výdejky dojde před uložením nejdříve ke stornování starého dokladu, sklad je opraven a teprve potom je uložen opravený doklad (a sklad je znovu opraven). Opravy nesprávných dokladů z minulých měsíců řešte vystavením storno dokladu.

Při **přechodu na nový rok** proveďte novou instalaci do nového adresáře a v nově nainstalovaném programu spusťte převod dat ([SPRÁVCE] - [Přenos dat] - [Import DB pro nový rok]). Jsou přehrána data ze starého období přičemž je vynulován soubor pohybu zásob a faktur. Data v adresáři se starým rokem zůstanou převodem nezměněna.

Databázové soubory jsou typu PARADOX 4.0. Z hlediska údržby je vhodné alespoň 1x týdně provést **údržbu souborů** tj. obnovení indexových souborů (viz [SPRÁVCE] - [Údržba souborů]).

Rovněž je vhodné občas spustit **kontrolu dat** (viz [SPRÁVCE] - [Kontrola dat]). Tato kontrola zjistí případné chyby v datech. Některé z těchto chyb jsou při kontrole automaticky opraveny. Seznam prováděných kontrol je uveden v kapitole 5 (SPRÁVCE).

Údržbu a kontrolu dat můžete spustit kdykoliv.

Je také velice důležité věnovat pozornost pravidelnému **zálohování dat**. Tato časově nenáročná činnost Vám může ušetřit mnoho hodin zbytečné práce a stresu. Systém provádění záloh je popsán v kapitole SPRÁVCE.

II.10. Programová kalkulačka

V programu je zabudována jednoduchá kalkulačka pro základní aritmetické operace (sčítání, odčítání, násobení, dělení). Kalkulačku lze aktivovat kdykoliv během programu stisknutím klávesy [F10].

II.11. Náповěda, řešení problému

Poslední, 25. řádek obrazovky obsahuje heslo nebo krátkou informaci k právě prováděné činnosti nebo k aktuální situaci. U menu je to obvykle informace o námětu zvýrazněného řádku menu. Při vyplňování formulářů a u dialogových oken se na tomto řádku vypisuje, co program očekává, že bude zadáno do aktuální položky.

Kromě toho je v programu zabudována tzv. „Kontextová nápověda“. Po stisknutí klávesy [F1] se otevře okno s komentářem k právě aktuální situaci.

Pokud nepomůže ani „Kontextová nápověda“, můžete vyhledat podrobnější informace v této příručce.

Můžete se také obrátit telefonicky s dotazem nebo námětem přímo na nás. (Kontakt a telefonní číslo - hot line je uvedeno na úvodní straně této příručky.

Pokud nastane problém s během programu a vy se rozhodnete nám zavolat, zkuste nejdříve následující postup

- 1.) zkontrolujte, zda máte na pevném disku dost volného místa (5 až 10 MB)
- 2.) zkontrolujte, zda má váš počítač dost operační paměti. V případě, že ano ukončete ostatní programy a spusťte program přímo z příkazového okna. (tj. nespouštějte program z Norton Commanderu, nebo manažeru souborů)
- 3.) zkuste spustit údržbu souborů - obnovu indexů
- 4.) spusťte kontrolu dat. Tato kontrola odhalí nejčastější chyby.

Následující kapitoly popisují po řadě možnosti a funkce jednotlivých hlavních úloh.

III. ZÁSoby

III.1. Pohyby zásob

III.1.1. Příjem materiálu

Každý příjem materiálu se uskuteční pomocí dokladu - "příjemka". V této úloze je možné pořídit novou, popř. opravit již pořízenou a uloženou příjemku. Na obrazovce je formulář příjemky a lze nyní pořídit novou příjemku, opravit již existující příjemku, resp. ukončit - návrat zpět. Klávesou [TAB] vyberte volbu a stiskněte [ENTER].

III.1.1.1. Pořízení nové příjemky

Po potvrzení volby <Pořídit> zadejte nejdříve číselnou řadu dokladů.

Číselné řady slouží k rozlišení dokladů. Po vytvoření nových dat je v číselníku dokladových řad pro příjemky automaticky založena řada 'P1' pro čísla od 1 do 9999999. Bližší informace o číselných řadách dokladů viz: [ZÁSoby]-[Jiné číselníky]-[Číselné řady dokladů].

Číselnou řadu můžete vybrat z číselníku pomocí klávesy [F3].

Po zadání číselné řady je nabídnuto **číslo nového dokladu**. Je to číslo o jednu vyšší, než číslo posledního dokladu uvedeného v číselné řadě. Toto číslo je možné přepsat (v tomto případě však musíte sami zajistit kontinuitu dalších čísel dokladů), vhodnější však je opravit číslo posledního dokladu v číselníku řad dokladů (viz [ZÁSoby] - [Jiné číselníky] - [Číselné řady dokladů]).

Po zadání čísla příjemky vyplňte dále následující údaje:

DATUM	Datum vystavení příjemky. Program automaticky nabídne dnešní (tj. systémové) datum z počítače. Je provedena kontrola, zda datum odpovídá období zpracování. Proběhne také kontrola na platnost podle Licenční smlouvy.
DP	Druh pohybu - zadejte druh pohybu materiálu, nebo vyberte z číselníku pomocí klávesy [F3]. Standardně jsou v číselníku uvedeny tyto druhy pohybu: 10 nákup na fakturu 11 nákup za hotové 20 produkce hl. výrobek 26 materiál z likvidace HIM 33 přebytky 40 příjem z převodu 43 příjem ze zboží 49 jiný příjem zásob
DODAVATEL	Číslo dodavatele je povinný údaj pro pohyb „10“. Je možné je však zadat i pro druh pohybu „11“. Číslo dodavatele můžete napsat, nebo je vybrat z číselníku adres pomocí klávesy [F3]. Pokud stisknete klávesy [CTRL]+[F3], budou dodavatelé v číselníku seřídění podle názvu.
DODACÍ LIST	Číslo dodacího listu.
STŘEDISKO	Středisko dodavatele.
ŘÁDKY	Řádky dokladu. Po potvrzení klávesou [ENTER] se otevře okno pro zadání řádků příjemky. Nyní můžete použít klávesy: [INS] přidání nového řádku [ENTER], nebo [MEZERA] - oprava řádku [DEL] zrušení řádku příjemky [F8] rozpuštění pořizovacích nákladů (po zadání je částka rozpuštěna poměrně podle počtu MJ na jednotlivé řádky příjemky) [CTRL+ENTER], nebo [CTRL+W], nebo [ESC] ukončení práce s řádky příjemky

V novém řádku dokladu vyplňte následující položky:

SKLAD číslo skladu ([F3] - výběr z číselníku)

Pokud používáte některý sklad často, nebo pokud používáte pouze jeden sklad, nastavte v uživatelském nastavení číslo tohoto skladu jako "sklad pro příjemky" a volbu "opakovat sklad" (viz [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [úloha ZÁSoby]). Potom nebudete muset sklad zadávat při každém novém řádku znova a kurzor bude přímo na čísle materiálu. Toto nastavení může mít každý uživatel individuální.

ČÍSLO

zadejte číslo skladové položky

pokud nezadáte přímo číslo, můžete materiál vybrat z číselníku několika způsoby:

- klávesou [F3]: - pokud není vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle skladu a čísla materiálu. V seznamu budou všechny sklady a všechny položky

- klávesou [F3]: - pokud je již vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle čísla materiálu. V seznamu budou pouze materiály ze zadaného skladu

- klávesou [CTRL]+[F3]: - pokud není vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle skladu a názvu materiálu. V seznamu budou všechny sklady a všechny položky

- klávesou [CTRL]+[F3]: - pokud je již vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle názvu materiálu. V seznamu budou pouze materiály ze zadaného skladu. Materiál můžete najít tak, že napíšete jeho název, nebo část názvu.

Množství množství přijatého materiálu v MJ

Pož.cena/MJ pořizovací cena za měrnou jednotku. Po zadání nebo změně jednotkové ceny se automaticky přepočte cena celkem.

Kč Celkem částka v Kč celkem. Tato cena má přednost před jednotkovou cenou.

Do souboru je uložena pouze celková cena (cena za MJ se vždy dopočítává jako podíl ceny celkem a množství)

TISKNOU

Vyplněnou příjemku je možné ihned vytisknout. Před tiskem je provedena kontrola formální správnosti dokladu. (Nesprávně vyplněný doklad nelze vytisknout). Po vytištění se příjemka automaticky uloží.

- Formulář pro tisk příjemky (tj. vzhled dokladu) je vybrán podle „Číselné řady dokladů“ (viz úloha: [ZÁSoby]-[Jiné číselníky]-[Číselné řady dokladů]).

- Spínač (<TISKNOU>) lze aktivovat kdykoliv během vyplňování kombinací kláves [CTRL]+[W], nebo [CTRL]+[ENTER]

ULOŽIT

Uložení příjemky bez tisku. Před uložením je provedena kontrola formální správnosti. Pokud nejsou vyplněny všechny povinné údaje je vypsána chybová zpráva.

PŘERUŠIT

Přerušit - doklad nebude uložen.

Přerušit je možné kdykoliv během vyplňování také klávesou [ESC].

III.1.1.2. Oprava příjemky

Při opravě příjemky zadáte číslo dokladu. Pokud doklad existuje, je zobrazen a můžete opravit údaje i řádky příjemky. Význam jednotlivých položek je stejný jako při pořízení nové příjemky.

Neopravujte příjemky z minulých měsíců. Při opravě příjemky dojde před uložením nejdříve ke stornování starého dokladu, sklad je opraven a teprve potom je uložen opravený doklad (a sklad je znovu opraven). Při uložení dojde k průměrování cen a to i v případě, že nebudete měnit řádky příjemky. Po takové opravě by nemusely souhlasit měsíční sestavy z těchto měsíců. (přehledy za období od 1. do posledního dne v měsíci). Opravy nesprávných dokladů z minulých měsíců řešte vystavením storno dokladu.

III.1.1.3. Zrušení příjemky

Již pořízenou a uloženou příjemku můžete zrušit tak, že přes "opravu" vymažete v příjemce všechny řádky. Při uložení příjemky bez řádků bude výdejka zrušena.

Nerušte příjemky z minulých měsíců. V takovém případě vystavte raději storno doklad.

III.1.2. Výdej materiálu

Každý výdej materiálu se uskuteční pomocí dokladu - 'výdejka'. V této úloze je možné pořídit novou, popř. opravit již pořízenou a uloženou výdejku. Na obrazovce je formulář výdejky a lze nyní pořídit novou výdejku, opravit již existující výdejku, resp. ukončit - návrat zpět. Klávesou [TAB] vyberte volbu a stiskněte [ENTER].

III.1.2.1. Pořízení nové výdejky

Po potvrzení volby <Pořídit> zadejte nejdříve číselnou řadu dokladů.

Číselné řady slouží k rozlišení dokladů. Po vytvoření nových dat je v číselníku dokladových řad pro výdejky je automaticky založena řada 'V1' pro čísla od 1 do 9999999. Bližší informace o číselných řadách dokladů viz: [ZÁSoby]-[Jiné číselníky]-[Číselné řady dokladů].

Číselnou řadu můžete vybrat z číselníku pomocí klávesy [F3].

Po zadání číselné řady je nabídnuto **číslo nového dokladu**. Je to číslo o jednu vyšší, než číslo posledního dokladu uvedeného v číselné řadě. Toto číslo je možné přepsat (v tomto případě však musíte sami zajistit kontinuitu dalších čísel dokladů), vhodnější však je opravit číslo posledního dokladu v číselníku řad dokladů (viz [ZÁSObY] - [Jiné číselníky] - [Číselné řady dokladů]).

Po zadání čísla výdejky vyplňte dále následující údaje:

- DATUM** Datum vystavení výdejky. Program automaticky nabídne dnešní (tj. systémové) datum z počítače. Je provedena kontrola, zda datum odpovídá období zpracování. Proběhne také kontrola na platnost podle Licenční smlouvy.
- DP** Druh pohybu - zadejte druh pohybu materiálu, nebo vyberte z číselníku pomocí klávesy [F3]. Standardně jsou v číselníku uvedeny tyto druhy pohybu:
50 prodej na fakturu
51 prodej za hotové
60 ostatní spotřeba
61 výdej na montáž
65 spotřeba PPS
66 zařazení do DIM
70 manka a škody
80 výdej z převodu
83 převod do materiálu
90 převod na prodejnu
99 jiný výdej zásob
- ODBĚRATEL** Číslo odběratele je povinný údaj pro pohyb „50“. Je možné je však zadat i pro druh pohybu „51“. Číslo odběratele můžete napsat, nebo je vybrat z číselníku adres pomocí klávesy [F3]. Pokud stisknete klávesy [CTRL] + [F3], budou odběratelé v číselníku seřídění podle názvu. V případě, že odběratel má v adresáři vyplněno číslo objednávky a příjemce, tyto údaje se rovněž převezmou.
- DODACÍ LIST** Číslo dodacího listu.
- STŘEDISKO** Středisko odběratele.
- ŘÁDKY** Řádky dokladu. Po potvrzení klávesou [ENTER] se otevře okno pro zadání řádků výdejky. Nyní můžete použít klávesy:
[INS] přidání nového řádku
[ENTER], nebo [MEZERA] - oprava řádku
[DEL] zrušení řádku dokladu
[CTRL+ENTER], nebo [CTRL+W], nebo [ESC] ukončení práce s řádky dokladu

V novém řádku výdejky vyplňte následující položky:

SKLAD číslo skladu ([F3] - výběr z číselníku)
Pokud používáte některý sklad často, nebo pokud používáte pouze jeden sklad, nastavte v uživatelském nastavení číslo tohoto skladu jako "sklad pro výdejky" a volbu "opakovat sklad" (viz [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [úloha ZÁSObY]). Potom nebudete muset sklad zadávat při každém novém řádku znova a kurzor bude přímo na čísle materiálu. Toto nastavení může mít každý uživatel individuální.

ČÍSL0 zadejte číslo skladové položky
pokud nezádáte přímo číslo, můžete materiál vybrat z číselníku několika způsoby:
- klávesou [F3]: - pokud není vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle skladu a čísla materiálu. V seznamu budou všechny sklady a všechny položky
- klávesou [F3]: - pokud je již vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle čísla materiálu. V seznamu budou pouze materiály ze zadaného skladu
- klávesou [CTRL]+[F3]: - pokud není vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle skladu a názvu materiálu. V seznamu budou všechny sklady a všechny položky
- klávesou [CTRL]+[F3]: - pokud je již vyplněno číslo skladu, otevře se seznam tříděný podle názvu materiálu. V seznamu budou pouze materiály ze zadaného skladu. Materiál můžete najít tak, že napíšete jeho název, nebo část názvu.

Množství množství přijatého materiálu v MJ

Prod. cena prodejní cena za měrnou jednotku. Tato položka je přístupná pouze pro druh pohybu 50 a 51 (prodej). Po zadání nebo změně jednotkové ceny se automaticky přepočte cena celkem.

Cena Celkem prodejní cena celkem. Tato položka je přístupná pouze pro druh pohybu 50 a 51 (prodej). Celková prodejní cena má přednost před jednotkovou cenou. Do souboru je uložena pouze celková prodejní cena (cena za MJ se vždy dopočítává jako podíl ceny celkem a množství)

- TISKNOUIT** Vyplněnou výdejku je možné ihned vytisknout. Před tiskem je provedena kontrola formální správnosti dokladu. (Nesprávně vyplněný doklad nelze vytisknout). Po vytištění se výdejka automaticky uloží.
- Formulář pro tisk výdejky (tj. vzhled dokladu) je vybrán podle „Číselné řady dokladů“ (viz úloha: [ZÁSoby]-[Jiné číselníky]-[Číselné řady dokladů]).
- Spínač (<TISKNOUIT>) lze aktivovat kdykoliv během vyplňování kombinací kláves [CTRL]+[W], nebo [CTRL]+[ENTER].
- ULOŽIT** Uložení výdejky bez tisku. Před uložením je provedena kontrola, zda jsou vyplněny všechny povinné údaje. Pokud ne - je vypsána chybová zpráva.
- PŘERUŠIT** Přerušeni - doklad nebude uložen.
Přerušit je možné kdykoliv během vyplňování také klávesou [ESC].

Po uložení nové, nebo opravené výdejky s druhem pohybu 50 (prodej na fakturu) je možné okamžitě vystavit fakturu odběrateli přes zpřístupněnou volbu <Fakturovat>. Do řádků této faktury jsou přeneseny všechny řádky výdejky. Bližší informace o pořízení faktury viz úloha [ODBĚRATELÉ] - [Vystavení faktury].

III.1.2.2. Oprava výdejky

Při opravě výdejky zadejte číslo opravovaného dokladu. Pokud doklad existuje, je zobrazen a můžete opravit údaje i řádky výdejky. Význam jednotlivých položek je stejný jako při pořízení nové výdejky.

Neopravujte výdejky z minulých měsíců. Při opravě výdejky dojde před uložením nejdříve ke stornování starého dokladu, sklad je opraven a teprve potom je uložen opravený doklad (a sklad je znovu opraven). Při uložení dojde k průměrování cen a to i v případě, že nebudete měnit řádky výdejky. Po takové opravě by nemusely souhlasit měsíční sestavy z těchto měsíců. (přehledy za období od 1. do posledního dne v měsíci). Opravy nesprávných dokladů z minulých měsíců řešte vystavením storno dokladu.

III.1.2.3. Zrušení výdejky

Již pořízenou a uloženou výdejku můžete zrušit tak, že přes "opravu" vymažete ve výdejce všechny řádky. Při uložení výdejky bez řádků bude výdejka zrušena.

Nerušte výdejky z minulých měsíců. V takovém případě vystavte raději storno doklad.

III.1.3. Převodka - příjem

Úloha vytvoří příjemku k již pořízené výdejce s druhem pohybu "80" - výdej ze skladu. Při převodu mezi sklady je třeba pořídit výdej z jednoho skladu a příjem na sklad druhý.

Pro vytvoření výdejky vyplňte následující údaje:

- Číslo příjemky** číslo nové příjemky, která má být vytvořena.
Na sklad číslo cílového skladu
Ze dne datum příjemky - mělo by být shodné s datem výdejky
K výdejce číslo číslo výdejky, ke které má být příjemka vytvořena.

Počet řádků na nové příjemce, druh materiálu i celkové množství bude stejné jako na výdejce

III.2. Tisk dokladů

Doklady - příjemky nebo výdejky materiálu lze vytisknout podle zadaného číselného intervalu.

Po zadání tisku jsou vzestupně vytištěny všechny doklady ze zadaného intervalu.

Typ formuláře pro tisk je určen takto: - podle typu a čísla dokladu je nalezena odpovídající číselná řada (tj. číslo dokladu musí ležet mezi dolní a horní hranicí dokladů řady) a je použit formulář pro tuto řadu. V případě, že vhodná řada dokladů není nalezena, použije se formulář číslo 1.

III.3. Přehled pohybů

Okno procházení – obsahuje přehled všech příjmů a výdajů na sklad podle druhu dokladu a čísla. Vyhledání dokladu se děje zapsáním znaku a čísla dokladu.

Např. pokud chcete najet na první řádek příjemky (resp. výdejky) číslo 15, zadejte "P15" (resp. "V15").

III.4. Skladová karta

Skladové karty obsahují informace o jednotlivých materiálech na skladě, včetně aktuálního množství a skladové ceny. Ve skladové kartě se vyplní následující položky:

SKLAD	číslo skladu na kterém je materiál uložen. Číslo skladu můžete vybrat z číselníku pomocí klávesy [F3].
ČÍSLO	číslo, kód materiálu. K označení materiálu můžete kromě číslic použít také písmena A-Z, a znaky '/', '+', '-', '.' (číslo materiálu může vypadat např. takto: '0011234', 'M-051', '116/1', '100.1.A' apod.). Pokud používáte číselník názvů materiálů, můžete vybrat číslo pomocí klávesy [F3].
Název	název materiálu
(Text)	pomocný text, poznámka k materiálu
MJ	měrná jednotka
Ms	materiálová skupina
Dph	daňová skupina. Tato položka je přístupná pouze tehdy, pokud je nastavena firma jako plátce DPH
SKP	číslo podle Standardní klasifikace produkce - nepovinný údaj
Poč.stav MJ	počáteční množství k 1. lednu. Zadejte množství materiálu v měrných jednotkách na skladě k počátku účetního období. Upozornění: <u>Počáteční stav v MJ nesmíte měnit v průběhu roku.</u>
Poč.stav Kč	počáteční množství k 1. lednu. Zadejte částku - celkovou hodnotu materiálu na skladě k počátku účetního období. Upozornění: <u>Počáteční stav v Kč nesmíte měnit v průběhu roku.</u>
Prod.cena 1	prodejní cena 1
Prod.cena 2	prodejní cena 2
Prod.cena 3	prodejní cena 3

Tyto tři prodejní ceny jsou nabízeny při pořizování prodejních dokladů.
Pokud jste plátcí DPH zobrazuje se u každé prodejní ceny také informace, zda je cena včetně DPH, nebo bez DPH (v souladu s nastavením v úloze [SPRÁVCE] - [Základní nastavení] - [Nastavení úloh] - [úloha ZÁSoby]).
Nabízenou prodejní cenu lze také změnit přímo v dokladu.

Práce se skladovou kartou je zpřístupněna pomocí následující nabídky:

Další	Skok na následující kartu.
Zpět	Skok na předchozí kartu.
Seznam	Skladové karty je možné zobrazit ve formě tabulky ve které každý řádek představuje jeden materiál. V tabulce nelze nic měnit ani rušit či přidávat další řádky.
Pohyby	přehled všech příjmů a výdajů na kartě podle dokladů. Seznam je tříděn podle data, druhu dokladu a čísla dokladu.
Nová	Založení nové skladové karty.
Opravit	Údaje na skladové kartě lze dodatečně měnit. Nelze však již změnit číslo skladu a číslo materiálu (V takovém případě musíte založit novou skladovou kartu). Rovněž nesmíte ve vlastním zájmu měnit počáteční stavy materiálu v MJ a Kč v průběhu roku.
Hledat	Vyhledat kartu lze podle zvolené položky. Po potvrzení volby se objeví okno pro vyhledání. V okně nejprve vyberete pomocí klávesy „Šipka dolů“ tu položku, podle které se bude vyhledávat a potvrdíte klávesou [ENTER]. Nyní zadáte text (hodnotu), který má položka obsahovat. Pomocí klávesy [TAB] přejdete na přepínač - „Uvnitř slova“ - tento přepínač je implicitně

zapnut, a znamená, že textová položka bude vyhovovat podmínce i když zadaný text bude kdekoliv uvnitř slova (věty). Přepínač můžete vypnout (resp. zapnout) klávesou [MEZERA]. Klávesou [TAB] přejdete na další přepínač - „Nerozlišuj velikost“ - pokud je zapnut, znamená to, že nebude brán zřetel na to, zda je text napsán malými či velkými písmeny - vyhledávání ovšem trvá podstatně déle. Klávesou [TAB] přejdete na volbu „Správně“ a potvrdíte [ENTER]. Z okna vyhledávání se lze kdykoliv vrátit pomocí klávesy [ESC].

- Pokračovat** Při zadání volby „Hledat“ najde program první záznam, který vyhovuje zadané podmínce. Volba „Pokračovat“ prohledává dále a pokud nalezne další vyhovující záznam, zobrazí jej.
- Zrušit** Zrušení karty materiálu. Program nedovolí zrušit kartu, která má nenulový počáteční stav, nebo kartu na které již proběhl příjem nebo výdej.
- Konec** Ukončení práce se skladovými kartami - návrat do hlavní nabídky.
- ▲ Skok na první záznam. Volba provede přesun na první záznam v seznamu.
- ▼ Skok na poslední záznam. Volba provede přesun na poslední záznam v seznamu.

III.5. Sestavy

Úvodní upozornění: Práce s přehledy a sestavami nemá naprosto žádný vliv na obsah datových souborů. Obecně, po zadání podmínek je na základě požadavku vytvořena z datových souborů odpovídající sestava v paměti počítače. S takto vytvořenou sestavou je možné provádět následující činnosti:

- Prohlížet** Tato volba otevře okno pro prohlížení vytvořené sestavy. V sestavě je možné se pohybovat pomocí šipek a kláves [PageUp], [PageDn], [Home], [End].
- Tisknout** Po potvrzení volby je sestava okamžitě poslána na tiskárnu. Lze vytisknout celou sestavu, nebo pouze vybrané stránky zadáním první a poslední stránky pro tisk. Tiskárna musí být před tiskem správně nastavena (viz: [SPRÁVCE]-[Nastavení uživatele]-[Nastavení tiskárny]). Tiskárna se nastavuje pro každého uživatele zvlášť.
- Konec** Ukončení práce s vytvořenou sestavou - sestava je odstraněna z paměti.

III.5.1. Sestava „Zůstatková sestava“

III.5.2. Sestava „Deník zásob“

III.5.3. Sestava „Obratová soupiska“

III.5.4. Sestava „Pohyby vybraných zásob“

III.5.5. Sestava „Nabídkový list“

III.6. Adresář

Obsahuje adresy obchodních partnerů - odběratelů i dodavatelů. Každá adresa je jednoznačně určena pomocí tzv. „číslo odběratele“. Adresář obchodních partnerů obsahuje adresní údaje o konkrétním externím (cizím) odběrateli/dodavateli.

Popis položek:

- Č.odb.** Číslo odběratele/dodavatele. Zadejte číslo 1-32000. Při pořízení nové adresy je provedena kontrola, zda toto číslo není již v adresáři.
- NÁZEV** Název odběratele/dodavatele.
- PODNÁZEV** Podnázev odběratele/dodavatele.
- ADRESA** Ulice (sídlo odběratele/dodavatele).
- PSČ** Poštovní směrovací číslo.
- OBEC** Sídlo odběratele/dodavatele.
- IČO** Identifikační číslo. Při zadání nového IČ je provedena kontrola formální správnosti čísla podle normy ČSÚ. V případě nesprávného zadání je vypsána chybová zpráva. Z praktických důvodů však program dovolí zapsat i nevyhovující IČ.

DIČ	Daňové identifikační číslo.
ZEMĚ	Název země vyplňte pouze u zahraničních odběratelů/dodavatele.
PŘÍJEMCE	Místo určení. Pokud je položka vyplněna, bude převzata při vyplnění VL a při fakturaci.
TELEFON/FAX	Telefonní a faxové číslo (nepovinný údaj).
BANKA	Název peněžního ústavu (odběratele/dodavatele).
ČÍSLO BÚ	Číslo bankovního účtu odběratele/dodavatele.
POZNÁMKA	Libovolná poznámka.
SPLATNOST	Počet dnů splatnosti vystavených faktur.
CENÍKOVÁ SKUPINA	odběratelé jsou zařazeni do tří ceníkových skupin. Běžní odběratelé mají ceníkovou skupinu 1. Skupina 2 a 3 jsou dealerské ceny - odběratelé mohou být cenově zvýhodněni podle toho, ve které z těchto skupin jsou zařazeni. Pokud se rozhodnete používat např. všechny tři skupiny, bude se do prodejek a faktur nabízet k danému odběrateli automaticky cena 1, 2 nebo 3 z číselníku materiálu (podle čísla skupiny odběratele).
ULOŽIT	Vyhotovenou adresu je nutné uložit do souboru na disk. Dojde k tomu po potvrzení tohoto spínače. Uložit adresy lze rovněž kdykoliv během vyplňování kombinací kláves [CTRL] + [ENTER] nebo [CTRL] + [W].
PŘERUŠIT	Pořízení nebo opravu adresy je možné kdykoliv stornovat (přerušit) potvrzením [ENTER]. Stejně tak lze kdykoliv přerušit klávesou [ESC].

Práce s adresářem je zpřístupněna pomocí následující nabídky:

Další	Skok na následující záznam.
Zpět	Skok na předchozí záznam.
Seznam	Adresy je možné zobrazit ve formě tabulky ve které každý řádek představuje jednu adresu. V tabulce seznamu nelze nic měnit ani rušit či přidávat další řádky.
Opravit	Údaje v adrese je možné dodatečně měnit. Nelze ovšem změnit číslo odběratele.
Hledat	Vyhledat adresu lze podle zvolené položky. Po potvrzení volby se objeví okno pro vyhledání. V okně nejprve vyberete pomocí klávesy „Šipka dolů“ tu položku, podle které se bude vyhledávat a potvrdíte klávesou [ENTER]. Nyní zadáte text (hodnotu), který má položka obsahovat. Pomocí klávesy [TAB] přejdete na přepínač - „Uvnitř slova“ - tento přepínač je implicitně zapnut, a znamená, že textová položka bude vyhovovat podmínce i když zadaný text bude kdekoli uvnitř slova (věty). Přepínač můžete vypnout (resp. zapnout) klávesou [MEZERA]. Klávesou [TAB] přejdete na další přepínač - „Nerozlišuj velikost“ - pokud je zapnut, znamená to, že nebude brán zřetel na to, zda je text napsán malými či velkými písmeny - vyhledávání ovšem trvá podstatně déle. Klávesou [TAB] přejdete na volbu „Správně“ a potvrdíte [ENTER]. Z okna vyhledávání se lze kdykoliv vrátit pomocí klávesy [ESC].
Pokračovat	Při zadání volby „Hledat“ najde počítač první adresu, která vyhovuje zadané podmínce. Volba „Pokračovat“ prohledává dále a pokud nalezne další vyhovující adresu, zobrazí ji.
Nová	Založení nové adresy.
Zrušit	Zrušení adresy. Nedoporučuje se rušit adresu, která byla již použita. V takovém případě označte raději adresu jako neaktuální.
Index	Nastavení řazení adres podle čísla odběratele, nebo názvu odběratele.
Konec	Ukončení práce s adresářem - návrat do hlavní nabídky.
▲	Skok na první adresu. Volba provede přesun na první adresu v seznamu.
▼	Skok na poslední adresu. Volba provede přesun na poslední adresu v seznamu.

III.7. Skladové číselníky

Funkce číselníků:

a) číselníky obsahují informace, které se automaticky přebírají do formulářů a není je nutno vypisovat opakovaně.

(např. adresa z adresáře)

b) kontrolní funkce (např. kontrola, zda sklad zadaný do formuláře skutečně existuje)

K aktualizaci číselníků použijte kláves:

[INS]	Přidání nového záznamu do číselníku
[DEL]	Smazání zvýrazněného záznamu
[ENTER], nebo [MEZERA]	Oprava zvýrazněného záznamu

Program pracuje s následujícími číselníky:

III.7.1. Číselník skladů

Číselník obsahuje seznam materiálových skladů.

Počet skladů není prakticky omezen. Každý sklad však musí mít jedinečné číslo.

Položky:

SKLAD	číslo skladu
NÁZEV	název skladu

III.7.2. Druhy pohybů

Číselník obsahuje všechny druhy pohybů

Položky:

DP	kód druhu pohybu
NÁZEV	název druhu pohybu

Standardně jsou v číselníku uvedeny tyto pohyby:

10	nákup na fakturu
11	nákup za hotové
20	produkce hl. výrobek
26	materiál z likvidace HIM
33	přebytky
40	příjem z převodu
43	příjem ze zboží
49	jiný příjem zásob
50	prodej na fakturu
51	prodej za hotové
60	ostatní spotřeba
61	výdej na montáž
65	spotřeba PPS
66	zařazení do DIM
70	manka a škody
80	výdej z převodu
83	převod do materiálu
90	převod na prodejnu
99	jiný výdej zásob

III.7.3. Materiálové skupiny

Číselník obsahuje všechny materiálové skupiny

Položky:

MS	kód materiálové skupiny
NÁZEV	název materiálové skupiny

Standardně jsou v číselníku uvedeny tyto materiálové skupiny:

1	zboží
2	výrobky
3	ceniny
4	stavební materiál
5	ostatní materiál
6	náhradní součástky
7	PHM a mazadla

8	paliva
9	obaly

III.7.4. Číselník názvů materiálů

Číselník by měl obsahovat názvy materiálu včetně čísla materiálu, měrné jednotky a čísla SKP, případně daňové skupiny.

Naplnění číselníku je nepovinné. Číselník slouží k tomu, aby evidoval všechny materiály, které **jsou** na skladových kartách a také ty materiály, o nichž se předpokládá, že by na skladě někdy **být mohly**. Při založení nové skladové karty lze pak převzít všechny údaje včetně názvu a čísla materiálu z tohoto číselníku. Zakládání nových skladových karet tímto způsobem (výběrem materiálu přes číselník) zajišťuje, že na všech skladech bude mít jeden druh materiálu stejné číslo.

Položky:

ČÍSLO	číslo materiálu
NÁZEV	název materiálu
SKP	číslo podle standardní klasifikace produkce
MJ	měrná jednotka

III.7.5. Povolené kombinace Ms-Dp

Číselník obsahuje všechny povolené kombinace Materiálová skupina - Druh pohybu.

Při pořizování příjemky, nebo výdejky materiálu probíhá kontrola, zda materiálová skupina a druh pohybu jsou v tomto číselníku.

III.8. Jiné číselníky

Menu obsahuje další číselníky s obecnější platností.

Aktualizace se provádí stejně jako u skladových číselníků.

III.8.1. Číselné řady dokladů

Číselné řady slouží k rozlišení dokladů stejného druhu.

Například: Každý pracovník, nebo každé středisko může mít přidělenou svou číselnou řadu.

Jiný příklad: Při současném výdeji a příjmu z více počítačů najednou (počítače propojené v síti) je vhodné, aby každý pracovník-expedient měl přidělenou svou číselnou řadu pro doklady které vydá.

Číselné řady by se neměly překrývat. Pokud byste např. měli dvě číselné řady pro výdejky - např. řadu **V1** pro doklady 1-10000 s tiskovým formulářem 1, a řadu **V2** pro doklady 5000-9999999 s formulářem 13 (prodejky), potom by se doklady č.5000-10000 tiskly vždy na formulář 1 (program by tyto doklady tiskl podle nastavení pro V1).

Číselník obsahuje přehled používaných dokladů. Každý řádek obsahuje označení řady dokladů, název a hodnoty pro automatické číslování dokladů.

Položky:

Doklad_typ typ dokladu. Povolené typy jsou:

P	příjemka
V	výdejka
F	faktura

Řada zkratka pro označení řady (např. "P1" - příjemka, "V1" - výdejka, "PR" - prodejka)

Text název řady

Číslo od první číslo dokladu

Hodnoty „Číslo_od“ a „Číslo_do“ vymezují interval pro danou číselnou řadu dokladů.

Číslo do nejvyšší možné (přípustné) číslo dokladu

Poslední Položka „Poslední“ obsahuje číslo posledního pořízeného dokladu. Při pořízení nového dokladu je automaticky nabídnuto číslo dokladu o jednu vyšší. Při uložení/zápisu nového dokladu se položka „Poslední“ aktualizuje.

Formulář číslo formuláře pro tisk

povolené typy formulářů jsou:

pro příjemku (P): 1

pro výdejku (V): 1(výdejka), 11,12,13 (prodejky), 50,51,55(dodací list)

pro odběratelskou fakturu (O): 1, 2, 3, 4, 5

Přehled formulářů (pro plátce DPH) viz Příloha 1

III.8.2. Číselník středisek

Číselník obsahuje seznam středisek.

Počet středisek není prakticky omezen. Číslo střediska však musí být jedinečné číslo.

Položky:

STŘEDISKO	číslo střediska
NÁZEV	název střediska

III.8.3. Sazby DPH

Číselník obsahuje seznam daňových skupin.

Záznam obsahuje tyto položky:

Skupina	číslo/označení daňové skupiny
Sazba DPH	sazba daně z přidané hodnoty v procentech
Datum	datum, od kdy tato sazba platí (nepovinný údaj)
Dřívější sazba	dřívější sazba v procentech (nepovinný údaj)
Text	libovolný text - poznámka k daňové skupině

IV. ODBĚRATELÉ

IV.1. Vystavení faktury

Na obrazovce je zobrazen formulář faktury a lze nyní pořídit novou fakturu, opravit již pořízenou fakturu, resp. ukončit práci s formulářem faktury. Pomocí šipek najedte kurzorem na vybranou volbu a potvrďte klávesou [ENTER].

IV.1.1. Pořízení nové faktury

Při pořízení nové faktury vyplňte následující údaje:

ŘADA	Nejdříve je nutné zadat řadu dokladů. Program automaticky nabízí první vhodnou řadu, nebo řadu, kterou má uživatel nastavenou v parametrech (viz [SPRÁVCE]-[Nastavení uživatele]-[Úloha ODBĚRATELÉ]). Po potvrzení resp. přepsání je provedena kontrola a je nabídnuto číslo nového dokladu. Položka „řada dokladu“ je nadále již nepřístupná.
ČÍSLO	Číslo nového dokladu. Program automaticky nabízí nejbližší volné číslo pro nový doklad (viz [ODBĚRATELÉ]-[Jiné číselníky]-[Číselné řady]). Po potvrzení resp. přepsání je provedena kontrola, zda již neexistuje faktura stejného čísla. Pokud je vše v pořádku, lze přejít k vyplnění údajů faktury. Položka „číslo dokladu“ je nadále již nepřístupná.
DATUM	datum vystavení faktury. Program automaticky nabízí dnešní (systémové) datum z počítače. Je provedena kontrola, zda datum odpovídá aktuálnímu období.
ODBĚRATEL	Číslo odběratele (povinný údaj). Číslo odběratele můžete napsat, nebo je vybrat z číselníku adres pomocí klávesy [F3]. Pokud stisknete klávesy [CTRL] + [F3], budou odběratelé v číselníku seřídění podle názvu.
PŘÍJEMCE	označení příjemce - komu je dodávka určena - dva řádky. Pokud je název příjemce uveden v adresáři odběratelů přímo u konkrétní adresy, bude příjemce po zadání čísla odběratele automaticky převzat do formuláře (za předpokladu, že položka Příjemce není dosud vyplněna).
ZÁHLAVÍ	do faktury je možné napsat text umístěný před rozpisem jednotlivých položek (řádků) faktury. Potvrzením volby <ZÁHLAVÍ> klávesou [ENTER] se otevře okno pro zápis textu. Délka řádku textu je 70 znaků, text může obsahovat více řádků. Po napsání textu uzavřete okno klávesou [CTRL]+[W], nebo [CTRL]+[ENTER]. Pokud stisknete klávesu [ESC], text záhlaví nebude uložen (vrátí se na původní hodnotu před editací). Text záhlaví, který se bude opakovat u více faktur, je možné uložit do seznamu textů záhlaví a u příští faktury jej znovu vybrat klávesou [F3]. Je rovněž možné zadat implicitní (automatický) text záhlaví (viz SPRÁVCE-Nastavení uživatele-úloha ODBĚRATELÉ), který bude automaticky předvyplněn u každé nové faktury. Výběr textu záhlaví ze seznamu: stisknete klávesu [F3] - objeví se okno - seznam textů šipkou přejděte na vybraný řádek textu stisknete klávesu [ENTER] - text se přenesení do okna ZÁHLAVÍ;(pokud stisknete [ESC] - nepřenesení žádný text). Přenášené texty lze skládat resp. doplňovat a měnit. Při výběru z číselníku se nový text umístí vždy nakonec celého textu.
ŘÁDKY	po potvrzení klávesou [ENTER] se otevře okno pro zápis řádků faktury. Do řádků faktury se vyplní následující údaje: Položka kód položky ([F3] - výběr z číselníku položek). Číselník položek obsahuje nemateriálové položky např. poštovné, balné doprava apod. SKP číslo podle SKP Text text položky - název MJ měrná jednotka Množství množství v MJ Prod. cena/MJ prodejní cena za MJ Prod. cena celkem prodejní cena celkem. Celková prodejní cena má přednost před jednotkovou cenou. Do souboru je uložena pouze celková prodejní cena (cena za MJ se vždy dopočítává jako podíl ceny celkem a množství) Dph vyplňte příslušnou daňovou skupinu. Tato položka je přístupná pouze

v případě, že jste plátcí DPH.

Práce s řádky faktury:

[INS] přidání nového řádku

[DEL] zrušení řádku

[CTRL]+[ENTER], [CTRL]+[W], nebo [ESC] uzavření okna řádků faktury

POZNÁMKA

pod řádky faktury lze zapsat text poznámky. Potvrzením volby <POZNÁMKA> klávesou [ENTER] se otevře okno pro zápis textu poznámky.

Délka řádku textu je 70 znaků, text může obsahovat maximálně pět řádků. Po napsání textu uzavřete okno klávesou [CTRL]+[ENTER] nebo [CTRL]+[W].

Pokud stisknete [ESC] text záhlaví nebude uložen (vrátí se na původní hodnotu před editací).

Text poznámky, který se opakuje u více faktur je možné uložit do seznamu a při vystavení další faktury jej lze znovu vybrat. Postup je stejný jako u textu ZÁHLAVÍ.

Rovněž je možné zadat automatický text poznámky - tak aby byl doplňován vždy automaticky do každé nové faktury. Každý uživatel může mít svůj specifický text poznámky (viz [SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [úloha ODBĚRATELE]).

FORMA ÚHRADY

zadejte formu úhrady faktury:

1 - Převodním příkazem

2 - Platbou v hotovosti

3 - Poštovní poukázkou

BÚ

kód bankovního účtu. Při vystavení nové faktury je nabídnuto automaticky první číslo ze seznamu účtů. Pokud používáte více účtů, můžete kód účtu změnit, nebo vybrat a převzít ze seznamu finančních účtů pomocí klávesy [F3].

(blíže viz [ODBĚRATELE] - [Jiné číselníky] - [Finanční účty]).

Pokud pořizujete fakturu za hotové, nevyplňujte zde nic.

SMLOUVA

Číslo smlouvy/zakázky.

ZÁLOHA

zaplacená záloha. Částka bude automaticky odečtena z celkové částky k úhradě.

SPLATNA

datum splatnosti faktury

ZDANITELNÉ PLNĚNÍ DNE

datum uskutečnění zdanitelného plnění. Povinný údaj.

KS

konstantní symbol platby

TISKNOT

Vyplněnou fakturu je možné ihned vytisknout. Před tiskem je provedena kontrola formální správnosti údajů.

Faktura je před tiskem automaticky uložena do souboru.

ULOŽIT

Uložení dokladu - faktura bude uložena (bez tisku).

PŘERUŠIT

Přerušit - faktura nebude uložena do souboru. Přerušit pořizování faktury je možné kdykoliv také klávesou [ESC].

IV.1.2. Oprava faktury

Program umožňuje opravit již pořízenou a uloženou fakturu. Nelze ovšem opravit již zúčtovanou fakturu.

Nejdříve je nutné zadat číslo faktury. Program provede kontrolu, zda doklad existuje. Pokud je vše v pořádku, lze přejít k opravě položek faktury stejně jako při pořízení - (viz výše).

Opravu je možné kdykoliv přerušit klávesou [ESC] - v tom případě zůstane faktura nezměněna. Opravenou fakturu je nutné nakonec uložit !

IV.1.3. Zrušení faktury

Již pořízenou a uloženou fakturu můžete zrušit tak, že přes "opravu" vymažete ve faktuře všechny řádky.

Při uložení faktury bez řádků bude faktura automaticky zrušena.

IV.2. Tisk faktur

Úloha provede hromadný tisk vystavených faktur. V dialogovém okně vyplňte následující údaje:

číslo první faktury

číslo poslední faktury

Potvrzením tlačítka <TISKNOU> spustíte tisk na tiskárnu. Budou vytištěny všechny vystavené faktury vyhovující zadanému intervalu.

IV.3. Kniha vydaných faktur

Prohlížení vystavených odběratelských faktur. V této úloze nelze faktury měnit, přidávat ani rušit. Po spuštění úlohy je ve spodní části okna ovládací panel s tlačítky. Jejich odmačknutím provádíte jednotlivé činnosti:

Další	Skok na následující fakturu.
Zpět	Skok na předchozí fakturu.
Řádky	Zobrazí řádky faktury.
Hledat	Vyhledat fakturu lze podle zvolené položky. Po potvrzení volby se objeví okno pro vyhledání. V okně nejprve vyberete pomocí klávesy „Šipka dolů“ tu položku, podle které se bude vyhledávat a potvrdíte klávesou [ENTER]. Nyní zadáte text (hodnotu), který má položka obsahovat. Pomocí klávesy [TAB] přejdete na přepínač - „Uvnitř slova“ - tento přepínač je implicitně zapnut, a znamená, že textová položka bude vyhovovat podmínce i když zadaný text bude kdekoliv uvnitř slova (věty). Přepínač můžete vypnout (resp. zapnout) klávesou [MEZERA]. Klávesou [TAB] přejdete na další přepínač - „Nerozlišuj velikost“ - pokud je zapnut, znamená to, že nebude brán zřetel na to, zda je text napsán malými či velkými písmeny - vyhledávání ovšem potrvá déle. Klávesou [TAB] přejděte na volbu <Správně> a potvrďte [ENTER]. Z okna vyhledávání se lze kdykoliv vrátit pomocí klávesy [ESC].
Pokračovat	Při zadání volby „Hledat“ najde počítač první záznam, který vyhovuje zadané podmínce. Volba „Pokračovat“ prohledává dále a pokud nalezne další vyhovující záznam, zobrazí jej.
Index	Faktury jsou řazeny podle čísla dokladu. Řazení je možné změnit volbou INDEX podle následujících hledisek: <ul style="list-style-type: none">(●) číslo faktury() číslo odběratele Klávesou [TAB] najedte na vybrané řazení a potvrďte klávesou [ENTER] nebo [MEZERA].

IV.4. Sestavy

Úvodní upozornění: Žádná akce při vytváření přehledů a sestav nemá naprosto žádný vliv na obsah datových souborů. Obecně, po zadání podmínek je na základě požadavku vytvořena z datových souborů odpovídající sestava v paměti počítače. Takto vytvořenou sestavu je možné prohlížet, tisknout nebo uložit do souboru (bližší popis - viz. Kap. [ZÁSObY]-[SESTAVY]).

IV.4.1. Sestava „Přehled vydaných faktur

Přehled vystavených faktur podle data vystavení a data uskutečnění zdanitelného plnění. Program vytiskne všechny faktury vystavené v zadaném období, jejichž datum zdanitelného plnění odpovídá zadanému období

IV.5. Adresář

Adresář obchodních partnerů slouží při vyplňování adresních údajů o konkrétním odběrateli. Údaje jsou přebírány do dokladů. Práce s adresářem je podrobně popsána v kapitole [ZÁSObY]-[Adresář]

IV.6. Číselníky

IV.6.1. Ceník položek

Ceník položek obsahuje často fakturované nemateriálové položky (např. poštovné, balné, doprava apod. Materiály se do faktury převedou automaticky po uložení výdejky s pohybem 50 a následnou fakturací).

Údaje ze ceníku lze pak snadno přenést do řádků faktur zapsáním kódu položky, nebo přes klávesu [F3].

Položky záznamu:

Položka	kód položky
Skp	číslo podle standardní klasifikace produkce (nepovinný údaj)
Text	text - označení/název položky
Mj	označení měrná jednotka
Prod.cena	prodejní cena za měrnou jednotku
Ds	daňová skupina (pozn.: pouze pro plátce DPH)

IV.6.2. Záhloví faktury

Číselník může obsahovat často používané texty záhlaví. Text záhlaví se na faktuře objevuje mezi hlavičkou a řádky faktury (příklad textu záhlaví: Fakturujeme Vám za níže uvedené položky).

Text záhlaví je nepovinný a může mít maximálně pět řádků.

Pokud používáte na záhlaví faktury převážně stále stejný text, umístěte jej do číselníku, případně jej zadejte jako implicitní text (viz. [SPRÁVCE]-[Nastavení uživatele]-[úloha ODBĚRATELÉ])

IV.6.3. Poznámka k faktuře

Číselník může obsahovat často používané texty poznámek. Text poznámky se na faktuře objevuje na konci za poledním řádkem a za celkovým součtem (příklad textu poznámky: Fakturoval: Novák Jan; tel. 069/111222333).

Text poznámky je nepovinný a může mít maximálně pět řádků.

Pokud používáte jako poznámku na vystavené faktuře převážně stále stejný text, umístěte jej do číselníku, případně jej zadejte jako implicitní text (viz. [SPRÁVCE]-[Nastavení uživatele]-[úloha ODBĚRATELÉ])

IV.7. Jiné číselníky

IV.7.1. Číselné řady dokladů

Viz kapitola [ZÁSObY] - [Jiné číselníky] - [Číselné řady dokladů]

IV.7.2. Číselník středisek

Viz kapitola [ZÁSObY] - [Jiné číselníky] - [Číselník středisek]

IV.7.3. Finanční účty

Do číselníku finančních účtů zapište všechny vaše bankovní účty. Z tohoto seznamu účtů bude možné vybrat správný účet do dokladu faktury. Každý bankovní účet označte zkratkou - tzv. kódem účtu (např. "U1", "U2" atd.).

Pokud používáte více účtů, volte kódy účtu tak, aby na prvním řádku v seznamu byl účet nejpoužívanější. Je to z úsporných důvodů - při vystavení nové faktury je do dokladu automaticky nabídnut a dosazen první účet.

Záznam číselníku obsahuje tyto položky:

Typ	typ účtu - zde zadejte <u>vždy</u> písmeno "U"
Kód	zkratka - označení účtu (např. "U1", "U2", "A", "B" apod.) kód účtu neměňte v průběhu účetního období
Účet	číslo bankovního účtu (tiskne se na fakturu)
Poč. stav	počáteční stav účtu - nepovinný údaj
Pen. ústav	název peněžního ústavu (tiskne se na fakturu)
Pobočka	název, adresa pobočky - nepovinný údaj

IV.7.4. Sazby DPH

Číselník obsahuje seznam daňových skupin.

Záznam obsahuje tyto položky:

Skupina	číslo/označení daňové skupiny
Sazba DPH	sazba daně z přidané hodnoty v procentech
Datum	datum, od kdy tato sazba platí (nepovinný údaj)
Dřívější sazba	dřívější sazba v procentech (nepovinný údaj)
Text	libovolný text - poznámka k daňové skupině

V. SPRÁVCE

V.1. Základní nastavení

Tato volba otevře podmenu pro zadání a nastavení základních údajů o firmě, počítači, tiskárně, uživateli a způsobu práce programem. Toto nastavení by se mělo uskutečnit ihned po instalaci programu a nemělo by se měnit během účetního období.

V.1.1. Informace o firmě

V okně vyplňte následující základní údaje:

Název firmy	název vaší firmy/organizace
adresa	adresa, sídlo firmy
obec	napište poštovní směrovací číslo a název obce
IČO	Identifikační číslo firmy
DIČ	pokud jste plátcí DPH, zadejte své daňové identifikační číslo
Telefon	napište vaše telefonní číslo
Plátce DPH	označte, zda jste/nejste plátcí DPH

Zadané hodnoty je nutné uložit potvrzením <SPRÁVNĚ>

V.1.2. Období zpracování

Program zpracovává data v průběhu účetního období - kalendářního roku. Zde zadejte aktuální období (letopočet), tj. aktuální rok.

Tato úloha je přístupná pouze pro uživatele s úrovní přístupu 9.

V.1.3. Archivační program

Jako program pro archivaci dat je možné vybrat program LHARC.EXE, nebo PKZIP.EXE.

Standardně je na instalační disketě dodáván program LHARC.EXE, který je při instalaci automaticky nahrán do cílového adresáře spolu s programem.

Pokud si přejete archivovat data pomocí programu PKZIP.EXE, PKUNZIP.EXE, který má o něco lepší kompresi, je rychlejší a je vhodný zejména při větším objemu dat, potom vyberte tento program a nahrajte soubory PKZIP.EXE, PKUNZIP.EXE do adresáře, kde je program AB.EXE (např. C:\AB1999).

Archivační program nemusí být nutně v tomtéž adresáři jako program. V tom případě zadejte k němu celou cestu (tj. adresář, ze kterého se má archivační program spouštět, např. 'C:\UTIL\').

Tato úloha je přístupná pouze pro uživatele s úrovní přístupu "9".

V.1.4. Nastavení úloh

V těchto nastaveních se zadávají obecně platné parametry, které se **nesmí** v průběhu účetního období měnit.

Pokud se přesto rozhodnete z nějakého důvodu např. v polovině roku některý z parametrů změnit, potom raději proveďte novou instalaci do nového adresáře, nahrajte data (přes – NAHRÁNÍ SOUBORŮ – Nový rok) a zbytek účetního období pokračujte v nově instalovaném programu s novými parametry.

Tato úloha je přístupná pouze pro uživatele s úrovní přístupu "9".

V.1.4.1. Úloha ZÁSoby

Před začátkem práce s modulem ZÁSoby nastavte tyto základní parametry:

Prodejní cena 1 až 3 [] s daní	zadejte, zda prodejní ceny 1, 2 a 3 uvedené na skladové kartě materiálu jsou včetně DPH, nebo bez DPH. Tato položka je přístupná pouze pokud jste plátce DPH.
PRODEJKA - zaokrouhlit částku	Zadejte způsob zaokrouhlení celkové částky na prodejce (na halěře, desetihalěře, celé koruny).
Zaokrouhlit DPH	Zadejte způsob zaokrouhlení DPH na prodejce. (na halěře, desetihalěře) Tato položka je přístupná pouze pokud jste plátcí DPH.

Nastavené parametry se nesmějí měnit během celého účetního období.

V.1.4.2. Úloha ODBĚRATELÉ

Před začátkem práce s modulem ODBĚRATELÉ nastavte tyto základní parametry:

FAKTURA - zaokrouhlit částku celkem Zadejte způsob zaokrouhlení celkové částky na vydané faktuře (na haléře=nezaokrouhlovat, desetihaléře, celé koruny).

Zaokrouhlit DPH Zadejte způsob zaokrouhlení DPH na vydané faktuře. (na haléře, desetihaléře)

Tato položka je přístupná pouze pokud jste plátcí DPH.

Nastavené parametry se nesmějí měnit během celého účetního období.

V.1.5. Licenční kód

Tento program je chráněn autorským zákonem a není povoleno jakkoli měnit nebo doplňovat program ani jeho části bez předchozího souhlasu firmy **AB Soft**. Počet kopií tohoto programu není nijak omezen. Program je šířen jako shareware. To znamená, že každý si před zakoupením může program vyzkoušet a teprve potom se rozhodnout, zda program koupí či nikoliv.

Každý oprávněný, legální uživatel musí být registrován a má přidělen tzv. **Licenční kód**. Tento kód je vázán na název a IČO firmy, může být časově omezen a je přidělen individuálně každému registrovanému uživateli. Pro vyzkoušení, zadejte do licenčního kódu hodnotu "**DEMO**". V tom případě se program bude chovat jako demoverze. Demoverze je plně funkční. Má jediné omezení - příjmy a výdeje resp. faktury nelze tisknout, pokud celkový počet dokladů překročí 50 resp. 20. Použití jako demoverze slouží POUZE k seznámení a vyzkoušení všech funkcí programu.

Tato úloha (nastavení lic. kódu) je přístupná pouze pro uživatele s úrovní přístupu "9".

V.1.6. Seznam uživatelů

Úloha je přístupná pouze pro uživatele s úrovní přístupu "9". Seznam obsahuje všechny oprávněné uživatele, kteří mají přístup do programu.

Ovládání je stejné jako u číselníků:

Nový záznam lze přidat klávesou [INS].

Smazat záznam ze seznamu lze klávesou [DEL]

Prohlížet a modifikovat údaje o uživateli lze klávesou [ENTER] nebo [MEZERA].

Pokud opravujete nebo přidáváte nového uživatele vyplňte následující údaje:

JMÉNO maximálně desetimístné jméno, pod kterým se uživatel bude přihlašovat do programu.

CELÉ JMÉNO celé jméno uživatele

HESLO přístupové heslo do programu.

Pokud není uvedeno, program se při startu na heslo nebude ptát.

ÚROVEŇ přístupová úroveň

1 - běžný uživatel

9 - neomezený přístup ke všem úlohám

(obnova dat, seznam uživatelů atd.)

ÚLOHY přepínače - zakřížkujte klávesou [MEZERA] ty úlohy, ke kterým má mít uživatel přístup

V.2. Nastavení uživatele

Nastavení uživatele se vztahují vždy pouze k právě přihlášenému uživateli a jsou pro něj specifické. Každý uživatel může mít své individuální uživatelské nastavení prostředí, tiskárny a přednastavené hodnoty pro jednotlivé úlohy.

V.2.1. Nastavení prostředí

Přízpusobení vzhledu programu požadavkům uživatele.

Pokud jste jako uživatel přihlášen(a) pod svým jménem, můžete změnit tyto parametry:

Obrazovka počítače lze nastavit barvu monitoru -barevný, černobílý nebo bíločerný (inverzní)

Tlačítko myši lze nastavit jako aktivní levé, popř. pro leváky pravé tlačítko myši.

Šetřič obrazovky Program sleduje, zda někdo pracuje či nikoli. Pokud během stanovené doby není stisknuta žádná klávesa, program přejde do režimu tzv. „šetřiče obrazovky“ (ScreenSaver). Po stisknutí libovolné klávesy, nebo pohybem myši se obrazovka opět aktivuje. Zadejte, po kolika minutách nečinnosti bude šetřič obrazovky aktivován. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude šetřič aktivován vůbec.

Upozornění: Toto nastavení platí pouze pro jednoho uživatele - toho, který je právě nastavil. Případní ostatní uživatelé si mohou zadat své vlastní nastavení implicitních hodnoty.

V.2.2. Nastavení tiskárny

Všechny tiskové výstupy (doklady, sestavy) jsou ve formátu textových souborů. Vyberte správný typ

Tiskárna	zadejte typ tiskárny, na kterou se bude tisknout. Tiskárnu vyberete z číselníku tiskáren přes klávesu [F3].
Čeština	nastavte podle kódování tiskárny. Lze nastavit kódování Latin2 , Kamenických , ASCII (bez háčeků a čárek) nebo 1250 . Kódovou tabulku lze někdy vybrat také softwarově (viz např. implicitní nastavení tiskárny HP - vybírá Latin2).
Papír	nastavte průběžný papír, nebo volné listy.
Délka stránky	nastavte délku stránky v rozmezí 20 - 72 řádků. Běžná délka stránky je 66 nebo 72 řádků. V případě, že je stránka krátká, zvyšte počet řádků na stránku. V opačném případě, když je řádků zadáno příliš mnoho, dojde k tomu, že jedna stránka je vytištěna na dva listy a přitom na druhém listě je pouze zbytek stránky (např. pouze 3 řádky textu).
Horní okraj	lze nastavit 0 - 20 řádků.
Dolní okraj	lze nastavit 0 - 20 řádků.
Levý okraj	lze nastavit 0 - 20 znaků.
Výstupní port	lze nastavit LPT1, LPT2, LPT3 nebo PRN.

Upozornění: Toto nastavení platí pouze pro jednoho uživatele - toho, který je právě nastavil. Případní ostatní uživatelé si mohou zadat své vlastní nastavení implicitních hodnoty.

V.2.3. úloha ZÁSoby

Pro každého uživatele lze přednastavit hodnoty - pro urychlení pořizování nových příjmků a výdejků:

Řada pro příjmy	Pokud je zavedeno více číselných řad pro doklad příjmků, můžete napsat tu, která se má automaticky nabízet při pořizování nového dokladu. Pokud tuto položku nevyplníte, bude nabídnuta vždy první řada pro příjmy ze seznamu.
Řada pro výdeje	Pokud je zavedeno více číselných řad pro doklad výdejků, můžete napsat tu, která se má automaticky nabízet při pořizování nového dokladu. Pokud tuto položku nevyplníte, bude nabídnuta vždy první řada pro výdeje ze seznamu.
Sklad pro příjmy	Zde můžete zadat číslo existujícího skladu, který se automaticky předem vyplní do řádku příjmků. Vyplňte číslo skladu, pokud používáte pouze jeden sklad, nebo pokud přijímáte materiál převážně na jeden určitý sklad.
Sklad pro výdeje	Zde můžete zadat číslo existujícího skladu, který se automaticky předem vyplní do řádku výdejků. Vyplňte číslo skladu, pokud používáte pouze jeden sklad, nebo pokud vydáváte materiál převážně z jednoho určitého skladu.
Opakovat sklad	označte, pokud používáte vystavujete příjmy a výdeje vždy převážně na/z jeden sklad. Při zadání druhého a dalšího řádku dokladu se vždy předvyplní číslo skladu stejné jako na předchozím řádku.

Upozornění: Toto nastavení platí pouze pro jednoho uživatele - toho, který je právě nastavil. Případní ostatní uživatelé si mohou zadat své vlastní nastavení implicitních hodnoty.

V.2.4. Úloha ODBĚRATELÉ

Pro každého uživatele lze přednastavit hodnoty:

Řada pro faktury	Pokud je zavedeno více číselných řad pro doklad faktury, můžete napsat tu, která se má automaticky nabízet při pořizování nového dokladu. Pokud tuto položku nevyplníte, bude nabídnuta vždy první řada pro faktury ze seznamu.
Záhlaví k faktuře	zde můžete zadat kód (text) záhlaví faktury, jehož text se bude automaticky vyplňovat do každé nové faktury. (Nebudete tedy muset vybírat text záhlaví k faktuře přes klávesu [F3] - výběr z číselníku). Označení textu záhlaví musí být přesně stejné jako v číselníku záhlaví k fakturám (viz [ODBĚRATELÉ] - [Číselníky] - [Záhlaví faktury])
Poznámka k faktuře	zde můžete zadat kód (kód textu) poznámky k faktuře, jehož text se bude automaticky vyplňovat do každé nové faktury. (Nebudete tedy muset vybírat text poznámky k faktuře přes klávesu [F3] - výběr z číselníku). Označení poznámky musí být přesně stejné jako v

číselníku poznámek k fakturám. (viz [ODBĚRATELÉ] - [Číselníky] - [Poznámka k faktuře])

Upozornění: Toto nastavení platí pouze pro jednoho uživatele - toho, který je právě nastavil. Případní ostatní uživatelé si mohou zadat své vlastní nastavení implicitních hodnot.

V.3. Zálohování dat

Úloha provede zálohu datových souborů - aktuálního stavu dat. Po potvrzení volby se zobrazí dialogové okno - zadejte, zda se má záloha vytvořit pouze na pevný disk, nebo rovněž na disketu A nebo B. Po potvrzení výběru klávesou [ENTER] nebo [Mezera] je příslušný údaj označen tečkou. Po provedení výběru kurzor přemístěte na tlačítko <Zálohovat> a potvrďte klávesou [ENTER].

Program při každém zálohování vytvoří nejprve zálohový soubor na pevný disk. Pokud zálohujete na diskety, je tento soubor navíc ještě zkopírován na příslušnou disketu.

Záloha na pevném disku je v souboru ZALOHA\ZALOHA.ZIP, nebo ZALOHA\ZALOHA.LZH (podle toho, jaký archivační program je nastaven - viz úloha [SPRÁVCE] - [Základní nastavení] - [Archivační program]).

Při zálohování na diskety můžete použít například tento systém:

Vyberte pět disket a zřetelně fixem je označte nadpisem:

ZÁLOHA - PONDĚLÍ
ZÁLOHA - ÚTERÝ
ZÁLOHA - STŘEDA
ZÁLOHA - ČTVRTEK
ZÁLOHA - PÁTEK

Na konec každého pracovního dne nahrejte zálohu na odpovídající disketu. (tj. v pondělí na pondělní disketu, v úterý na úterní atd.). Zálohováním se automaticky přepíše případná již existující starší záloha na disketě.

Po nahrání zálohy na disketu připište na disketu obyčejnou tužkou datum (aby bylo skutečně přesně jasné, kdy byla záloha provedena).

Po nahrání zálohy se můžete přesvědčit, že záloha je na disketě skutečně nahrána (např. příkazem C:\>dir a:).

Diskety občas přezkoušejte, zda nahraný soubor lze přečíst (např. zkuste soubor z diskety zkopírovat na pevný disk příkazem C:\>copy a:\zaloha.zip). Pokud soubor nepůjde zkopírovat, nahraďte ihned zálohovou disketu za novou.

Diskety mějte uloženy ve vlastním zájmu na bezpečném místě - pokud možno v jiné místnosti v nehořlavé schránce, aby v případě krádeže počítače nebo požáru mohly být použity k obnově aktuálního stavu dat.

V.4. Údržba souborů

Úloha provede obnovu indexových souborů - tzv. reindexaci. Úlohu lze spustit kdykoliv (ve víceuživatelském prostředí lze údržbu spustit jen tehdy, není-li přihlášeno více uživatelů - z důvodu nutnosti výlučného přístupu k databázím).

Údržbu indexových souborů proveďte pravidelně vždy alespoň jednou za týden a při každém nestandardním ukončení programu (např. vypnutí či restart počítače při neukončeném programu, přerušení dodávky elektrické energie při běhu programu apod.)

Postup:

Po potvrzení volby „Údržba souborů“ se na obrazovce objeví okno, ve kterém odměchnutím tlačítka <Indexovat> spustíte údržbu souborů. V případě, že údržba neproběhne v pořádku a na obrazovce se objeví chybové hlášení, uvědomte o chybě správce systému, nebo obnovte data z poslední zálohy.

V.5. Obnova dat

Úloha obnoví data z naposledy vytvořené zálohy na pevném disku (v adresáři \ZALOHA\).

Obnova dat je nutná v případech, kdy došlo ke ztrátě dat, nebo porušení datových souborů (např. z důvodu přerušení dodávky elektrické energie při běhu programu, nebo při nestandardním ukončení programu). Po provedení obnovy dat ze zálohy budou nenávratně ztracena data pořízená v období mezi vytvořením poslední zálohy a obnovou dat. To znamená, že všechno, co bylo pořízeno po poslední záloze je pryč a musí se dopsat znova. Také to znamená, že čím starší bude záloha, tím více dat budete muset znova pořídit.

Obnova dat z diskety není z důvodu bezpečnosti dat zařazena do programu přímo. Při obnově z diskety postupujte následovně:

1. zálohový soubor ZALOHA.ZIP (resp. ZALOHA.LZH) z diskety zkopírujte do podadresáře \ZALOHA\
2. spusťte program a proveďte obnovu dat z pevného disku.

Obnovu dat z diskety můžete využít také tehdy, kdy bude potřeba přenést data z jednoho počítače na jiný počítač, na kterém je program také nainstalován. V tomto případě postupujte následovně:

- 1.) nainstalujte program na druhý počítač
- 2.) pokud používáte k archivaci program PKZIP.EXE, nahrejte jej do adresáře s programem a stavte nastavte správný archivační program

2.) do adresáře ZALOHA nahrajte zálohový soubor z diskety

Data z **minulých období** neobnovujte ze zálohy, pokud byl již mezitím program reinstalován (tj. byla nahrána novější verze programu). V novější verzi mohla být změněna datová struktura souborů a program by tak mohl v některém místě skončit chybou. V tomto případě raději rozbalte zálohu do adresáře \PRENOS\ a přihrajte data pomocí importu DB souborů (viz [SPRÁVCE] - [Přenos dat]-[Import DB souborů]).

V.6. Přenos dat

Přenos dat zajišťuje možnost exportovat/importovat data z/do jiných formátů. Při exportu jsou do adresáře \PRENOS\ exportována všechna data. Při importu jsou z adresáře \PRENOS\ nahrány nově ty soubory, které zde byly nalezeny. Ostatní soubory zůstanou nezměněny.

V.6.1. Export TXT souborů

Úloha provede export databázových souborů do textových souborů v adresáři \PRENOS\
Struktura výstupního souboru je stejná jako u téhož souboru ve formátu DBF.

V.6.2. Export DBF souborů

Úloha provede export databázových souborů do souborů typu DBF (XBASE). Výsledné soubory jsou vytvořeny v adresáři \PRENOS\

V.6.3. Import TXT souborů

Úloha načte textové v adresáři \PRENOS\ do příslušných datových souborů. Jsou načteny pouze ty DB soubory, které mají odpovídající (stejnomený) TXT soubor v adresáři \PRENOS\
Před načtením jsou nejdříve z nahrávaného DB souboru v adresáři \DATA\ odstraněny všechny původní věty.

Upozornění: import neproběhne správně, případně skončí chybou programu v případě, že neodpovídá délka věty nebo pokud je jiná struktura či formát položek v textovém řádku. Pokud se rozhodnete importovat externí data do souboru, proveďte nejdříve cvičně export do formátu TXT a DBF a teprve podle těchto souborů vytvořte vstupní soubor TXT.

V.6.4. Import DB souborů

Úloha nahraje data z DB souborů v adresáři \PRENOS\ do příslušných datových souborů. Jsou načteny pouze ty DB soubory, které mají odpovídající (stejnomené) soubory soubor v adresáři \PRENOS\
Před načtením jsou nejdříve z nahrávaného DB souboru v adresáři \DATA\ odstraněny všechny původní věty.

V.6.5. Nový rok

Tato úloha zajišťuje převod dat pro nový rok. Při převodu postupujte takto:

- Nejdříve znova nainstalujte program do nového adresáře (např. do adresáře C:\AB2000).
- Nový program spusťte – při prvním spuštění se vytvoří nové soubory.
- V nově nainstalovaném programu nyní vyberte úlohu [SPRÁVCE]-[Přenos dat]-[Nový rok] a zadejte adresář s daty z minulého období (tj. např. C:\AB1999\DATA).
- Po potvrzení budou data přihrána ze starého období.

Stav zásob bude stejný jako na konci minulého období. Nebudou však žádné pohyby zásob ani faktury. Číselníky budou přeneseny beze změny.

V.7. Kontrola dat

Procedura provede následující kontroly na formální a obsahovou správnost datových souborů.

Seznam a popis kontrol:

- 1. Kontrola existence souborů** proběhne kontrola, zda datové soubory jsou fyzicky na disku současně proběhne zkušební otevření všech datových souborů.
- 2. Kontrola skladových karet** kontrola, zda celkový příjem a výdej na skladové kartě souhlasí s pohyby materiálu podle příjemek a výdejků (Případně nesrovnalosti v celkovém příjmu a výdeji na skladových kartách jsou automaticky opraveny).
- 3. Kontrola pohybů materiálu** kontroluje každou příjemku a výdejku
 - zda existují příslušné skladové karty k řádkům dokladu
 - zda druh pohybu existuje v číselníku druhů pohybu

V.8. Číselník tiskáren

Číselník udržuje informace – názvy a vybrané sekvence řídicích kódů – pro různé typy tiskáren.

Pokud si budete vybírat typ tiskárny ([SPRÁVCE] - [Nastavení uživatele] - [Nastavení tiskárny]), bude vám nabídnut k výběru tento číselník (seznam).

Pokud vaše tiskárna není v seznamu, vyberte tu, která jí svým názvem a typem nejvíce odpovídá, nebo přidejte do číselníku nový záznam. Řídící kódy pro tiskárnu opište z uživatelské příručky.

V.9. Uživatelé v síti

Seznam uživatelů, kteří jsou momentálně přihlášení do programu. Tento přehled má význam pouze při současném práci více uživatelů s daty v počítačové síti. Seznam je aktualizován v pětisekundových intervalech. Okno uzavřete stisknutím libovolné klávesy, nebo kliknutím myši. Seznam je přístupný pouze v síťovém prostředí.

V.10. O programu

Informace o produktu.

V okně je zobrazen název programu, číslo verze, základní informace o prostředí, kontaktní adresa a telefon. Okno uzavřete stisknutím libovolné klávesy, nebo kliknutím myši.

VI. Příloha I

VI.1. Přehled formulářů - pro plátce DPH

VI.1.1. -formuláře pro faktury

Formulář faktury č. 1:

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4	
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800	
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:		
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13	
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.		
	závod Ostrava		
Bankovní spojení:	Stodolní 13		
111222333444/0100	70200 Ostrava 1		
Komerční banka Ostrava			
	IČO 87654321 DIČ 390-87654321		
Příjemce	datum vystavení :	08.06.1999	
pan Novotný Vlastimil	datum splatnosti :	09.06.1999	
obchodní odd.	zdanit. plnění dne :	08.06.1999	
	forma úhrady :	Příkaz k úhradě	

Položka	Mj	Cena/Mj	Množství	Částka [Kč]	DPH
1017	zboží 1	ks	13.93	55.00	766.15 22%
003	zboží 2	ks	31.00	25.00	775.00 22%
Celkem bez DPH:				1541.15	
Sazba DPH		Základ daně		DPH	
22%		1541.15		339.05	
Celkem k úhradě:				1880.20	Kč

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.

Fakturoval: Jan Novák

tel. 069 / 333 22 22

Formulář faktury č. 1 (včetně slevy/přirážky):

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:	
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.	
Bankovní spojení:	závod Ostrava	
111222333444/0100	Stodolní 13	
Komerční banka Ostrava	70200 Ostrava 1	
	IČO 87654321 DIČ 390-87654321	
Příjemce	datum vystavení :	08.06.1999
pan Novotný Vlastimil	datum splatnosti :	09.06.1999
obchodní odd.	zdanit. plnění dne :	08.06.1999
	forma úhrady :	Příkaz k úhradě

Položka	Mj	Cena/Mj	Množství	Částka [Kč]	DPH
1017 zboží 1	ks	13.93	55.00	766.15	22%
Sleva 10.00 %		12.54		689.54	
003 zboží 2	ks	31.00	25.00	775.00	22%
Sleva 10.00 %		27.90		697.50	
Celkem bez DPH:				1387.04	
Sazba DPH		Základ daně		DPH	
22%		1387.04		305.15	
Celková sleva základu:				10.00 %	154.11 Kč

Celkem včetně DPH: 1692.19
 Zaokrouhlení: 0.01

Celkem k úhradě: 1692.20 Kč

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.
 Fakturoval: Jan Novák
 tel. 069 / 333 22 22

Formulář faktury č. 2:

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4	
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800	
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:		
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13	
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.		
	závod Ostrava		
Bankovní spojení:	Stodolní 13		
111222333444/0100	70200 Ostrava 1		
Komerční banka Ostrava			
	IČO 87654321 DIČ 390-87654321		
Příjemce			
	datum vystavení :	08.06.1999	
pan Novotný Vlastimil	datum splatnosti :	09.06.1999	
obchodní odd.	zdanit. plnění dne :	08.06.1999	
	forma úhrady :	Příkaz k úhradě	

Položka	Mj	Cena/Mj	Množství	Částka [Kč]	DPH
1017	zboží 1	ks	13.93	55.00	766.15 22%
003	zboží 2	ks	31.00	25.00	775.00 22%
Celkem bez DPH:				1541.15	
Sazba DPH		Základ daně	DPH		
22%		1541.15	339.05		
Celkem k úhradě:				1880.20 Kč	

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.

Fakturoval: Jan Novák
tel. 069 / 333 22 22

Formulář faktury č. 2 (včetně slevy/přirážky):

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4	
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800	
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:		
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13	
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.		
	závod Ostrava		
Bankovní spojení:	Stodolní 13		
111222333444/0100	70200 Ostrava 1		
Komerční banka Ostrava			
	IČO 87654321	DIČ 390-87654321	
Příjemce	datum vystavení :	08.06.1999	
	datum splatnosti :	09.06.1999	
pan Novotný Vlastimil	zdanit. plnění dne :	08.06.1999	
obchodní odd.	forma úhrady :	Příkaz k úhradě	

Položka	Mj	Cena/Mj	Množství	Částka [Kč]	DPH
1017	zboží 1	ks	13.93	55.00	766.15 22%
003	zboží 2	ks	31.00	25.00	775.00 22%

Celkem bez DPH:				1541.15
Celková sleva základu (položkově): 10.00 %				154.11
Celkem po slevě:				1387.04
Sazba DPH		Základ daně	DPH	
22%		1387.04	305.15	
Celkem včetně DPH:				1692.19
Zaokrouhlení:				0.01
Celkem k úhradě:				1692.20 Kč

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.
Fakturoval: Jan Novák
tel. 069 / 333 22 22

Formulář faktury č. 3:

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4	
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800	
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:		
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13	
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.		
	závod Ostrava		
Bankovní spojení:	Stodolní 13		
111222333444/0100	70200 Ostrava 1		
Komerční banka Ostrava			
	IČO 87654321	DIČ 390-87654321	
Příjemce	datum vystavení :	08.06.1999	
	datum splatnosti :	09.06.1999	
pan Novotný Vlastimil	zdanit. plnění dne :	08.06.1999	
obchodní odd.	forma úhrady :	Příkaz k úhradě	

Položka	Mj	Cena/Mj	Množství	Částka[Kč]	DPH
1017	zboží 1	ks	13.93	55.00	766.15 22%
003	zboží 2	ks	31.00	25.00	775.00 22%

Celkem bez DPH: 1541.15

Sazba DPH	Základ daně	DPH
22%	1541.15	339.05

Celkem k úhradě: 1880.20 Kč

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.

Fakturoval: Jan Novák
tel. 069 / 333 22 22

Formulář faktury č. 4:

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4	
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800	
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:		
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13	
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.		
	závod Ostrava		
Bankovní spojení:	Stodolní 13		
111222333444/0100	70200 Ostrava 1		
Komerční banka Ostrava			
	IČO 87654321	DIČ 390-87654321	
Příjemce	datum vystavení :	08.06.1999	
	datum splatnosti :	09.06.1999	
pan Novotný Vlastimil	zdanit. plnění dne :	08.06.1999	
obchodní odd.	forma úhrady :	Příkaz k úhradě	

Položka	Mj	Cena/Mj	Množství	Částka[Kč]	DPH
1.) 1017	zboží 1	ks	13.93	55.00	766.15 22%
2.) 003	zboží 2	ks	31.00	25.00	775.00 22%

Celkem bez DPH: 1541.15

Sazba DPH	Základ daně	DPH
22%	1541.15	339.05

Celkem k úhradě: 1880.20 Kč

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.

Fakturoval: Jan Novák
tel. 069 / 333 22 22

Formulář faktury č. 5:

Na faktuře je uvedena cena včetně DPH za MJ. Tato cena je spočtena z ceny bez daně a zaokrouhlena na desetníky. (tato cena je víceméně orientační - součet cen s daní krát množství totiž nemusí být roven přesně celkové částce včetně daně). Skutečná daň je spočtena z celkového základu daně za celý doklad.

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

Dodavatel:	Faktura číslo :	4	
DEMO s.r.o.	Konst.symbol:	0800	
Bulharská 1424	Smlouva/objednávka:		
70800 Ostrava Poruba	Odběratel:	13	
IČO:12345678 DIČ:390-12345678	APEX a.s.		
Bankovní spojení:	závod Ostrava		
111222333444/0100	Stodolní 13		
Komerční banka Ostrava	70200 Ostrava 1		
	IČO 87654321	DIČ 390-87654321	
Příjemce	datum vystavení :	08.06.1999	
pan Novotný Vlastimil	datum splatnosti :	09.06.1999	
obchodní odd.	zdanit. plnění dne :	08.06.1999	
	forma úhrady :	Příkaz k úhradě	

Položka	Mj	Cena/Mj	Cena s DPH	Množ.	Částka[Kč]	DPH
1.) 1017	zboží 1	ks	13.93	17.00	55.00	766.15 22%
2.) 003	zboží 2	ks	31.00	37.80	25.00	775.00 22%
Celkem bez DPH:					1541.15	
Sazba DPH		Základ daně	DPH			
22%		1541.15	339.05			
Celkem k úhradě:					1880.20 Kč	

Na všechny výše uvedené výrobky bylo sepsáno "Prohlášení o shodě" ve smyslu zákona č. 22/1997 sb. a nař. vlády č. 173/1997 sb.
Fakturoval: Jan Novák
tel. 069 / 333 22 22

VI.1.2. formuláře pro příjemky

Formulář příjemky č. 1:

Příjemka obsahuje pořizovací (skladovou) cenu

DEMO s.r.o.
Ostrava Poruba

P Ř Í J E M K A č. 4

datum: 29.03.1999

dodavatel: 1 APEX a.s.
dod. list:
 Dp: 40 - Příjem z převodu

Sklad	Číslo	Název	Mj	Množství	Cena/Mj	Celkem Kč
A	1095	zboží 1	ks	3.00	33.61	100.83
A	1096	zboží 2	ks	2.00	31.15	62.30
CELKEM:				5.00		163.13

Vystavil(a): Jan Novák

VI.1.3. formuláře pro výdejky

Formulář výdejky č. 1:

Výdejka obsahuje pořizovací (skladovou) cenu

DEMO s.r.o.
Ostrava Poruba

V Ý D E J K A č. 4

datum: 05.01.1999

odběratel: 0
pohyb: 80 - Výdej z převodu

Sklad	Číslo	Název	Mj	Množství	Cena/Mj	Celkem Kč
A	SL1/5	pilník na nehty	ks	5.00	15.57	77.85
A	SLT-803T	pinzeta	ks	8.00	10.82	86.56
A	351	zrcátko	ks	2.00	44.33	88.66
A	2000	zrcátko	ks	1.00	104.92	104.91
CELKEM:				16.00		357.98

Vystavil(a): Novák Jan

Formulář výdejky č. 11 (PRODEJKA):

Prodejka obsahuje skutečnou prodejní cenu

DEMO s.r.o.
Bulharská 1424
70800 Ostrava Poruba
DIČ: 390-12345679

PRODEJ ZA HOTOVÉ - DAŇOVÝ DOKLAD č. 4
datum uskutečnění zdanit.plnění: 05.01.1999

Sklad	Číslo	Název	Množství	Mj	Cena/Mj	Celkem Kč	DPH
A	SL1/5	pilník na nehty	5.00	ks	15.00	75.00	22%
A	SLT-803T	pinzeta	8.00	ks	20.00	160.00	22%
A	351	zrcátko	2.00	ks	18.00	36.00	22%
A	2000	zrcátko	1.00	ks	18.50	18.50	22%
CELKEM:				16.00		289.50	

Sazba DPH	Základ	DPH	Celkem
22%	289.50	63.70	353.20
Celkem k úhradě:			353.20 Kč

Vystavil(a): Novák Jan

Formulář výdejky č. 12 (PRODEJKA):

Prodejka obsahuje skutečnou prodejní cenu

DEMO s.r.o.
Bulharská 1424
70800 Ostrava Poruba
telefon: 069/431160

IČO: 12345679
DIČ: 390-12345679

PRODEJKA 4
Čas : 13:37:09
datum UZP: 05.01.1999

Sklad	Číslo	Název	Množství	Mj	Cena/Mj	Celkem Kč	DPH
A	SL1/5	pilník na nehty	5.00	ks	15.00	75.00	22%
A	SLT-803T	pinzeta	8.00	ks	20.00	160.00	22%
A	351	zrcátko	2.00	ks	18.00	36.00	22%
A	2000	zrcátko	1.00	ks	18.50	18.50	22%
CELKEM:			16.00			289.50	

Sazba DPH	Základ	DPH	Celkem
22%	289.50	63.70	353.20
Celkem k úhradě:			353.20 Kč

Vystavil(a): Novák Jan

Formulář výdejky č. 13 (PRODEJKA):

Prodejka obsahuje skutečnou prodejní cenu. Zobrazovaná prodejní cena u jednotlivých položek je včetně DPH, nebo bez DPH v závislosti na tom, jaká prodejní cena je uvedena na výdejce (zda s DPH nebo bez DPH).

P o k l a d n í d a ň o v ý d o k l a d č.: 200

ze dne : 14.07.1999

dodavatel: DEMO s.r.o.
Bulharska 1424
70800 Ostrava Poruba
tel. 069/431160
DIČ: 390-12345679 ICO: 12345679

N á z e v p o l o ž k y	Množství	DPH	Celkem vč. DPH
kartáč	5.00	22%	350.00
lak na nehty	1.00	22%	45.00
(zaklad DPH 22% :	323.78)		
(suma DPH 22% :	71.22)		

Placeno hotově: 395.00 Kč

Vystavil(a): Novák Jan

Formulář výdejky č. 50

dodací list (bez prodejní ceny):

DEMO s.r.o. D O D A C Í L I S T č. 4

Ostrava Poruba datum: 24.06.1999
Bulharská 1424; 70800 Ostrava Poruba str.: 1
IČO: 12345679 DIČ: 390-12345679

odběratel: 10 APEX a.s.
Stodolní 13; 70200 Ostrava 1
IČO: 87654321 DIČ: 390-87654321

pohyb: 50 - Prodej na fakturu

Sklad	Číslo	Název	Mj	Množství
A	SL1/5	pilník na nehty	ks	5.00
A	SLT-803T	pinzeta	ks	8.00
A	351	zrcátko	ks	2.00
A	2000	zrcátko	ks	1.00
CELKEM:				16.00

Vystavil(a): Novák Jan

Formulář výdejky č. 51 dodací list:

Dodací list včetně prodejní ceny.

DEMO s.r.o. D O D A C Í L I S T č. 4 datum: 24.06.1999
Ostrava Poruba str.: 1
Bulharská 1424; 70800 Ostrava Poruba
IČO: 12345679 DIČ: 390-12345679

odběratel: 10 APEX a.s.
Stodolní 13; 70200 Ostrava 1
IČO: 87654321 DIČ: 390-87654321

pohyb: 50 - Prodej na fakturu

Sklad	Číslo	Název	Mj	Množství	Prodejní Cena/Mj bez DPH	Celkem Kč bez DPH
A	SL1/5	pilník na nehty	ks	5.00	15.00	75.00
A	SLT-803T	pinzeta	ks	8.00	10.80	86.40
A	351	zrcátko	ks	2.00	28.00	56.00
A	2000	zrcátko	ks	1.00	90.50	90.50
CELKEM:				16.00		307.90

Vystavil(a): Novák Jan

Formulář výdejky č. 55 dodací list: - je stejný jako formulář 51, avšak obsahuje pouze předpokládané prodejní ceny. Prodejní cena je vybrána podle skupiny odběratele (tj. pokud je odběratel ve skupině 1 bude na DL prodejní cena 1, pokud je ve skupině 2 (3) - bude na DL prodejní cena 2 (3)).

Tento formulář se používá např. při komisním prodeji - evidence vyskladněného dosud neprodaného zboží.