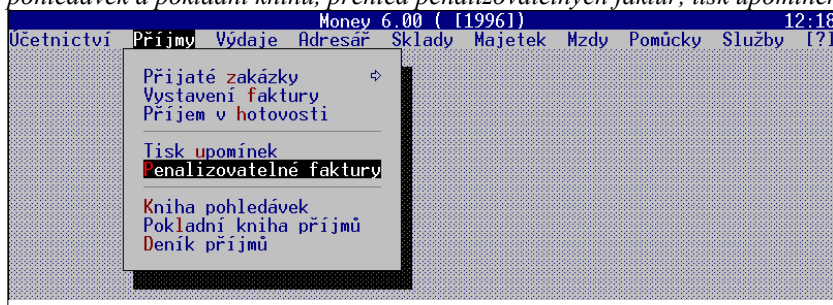


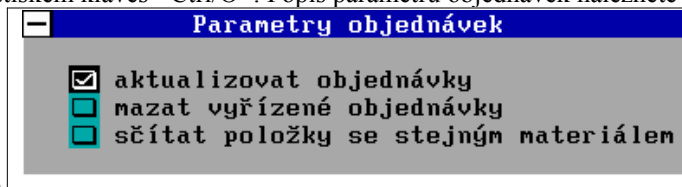
Příjmy

Nabídka *Příjmy* v sobě slučuje vše, co nějak souvisí s vašimi příjmy. Obsahuje evidenci přijatých objednávek, vystavení faktury, prodej za hotové a řadu sestav - knihu pohledávek a pokladní knihu, přehled penalizovatelných faktur, tisk upomínek a další.



Přijaté objednávky

Nabídka *Přijaté objednávky* slouží ke všemu co souvisí s evidencí přijatých objednávek - od jejich zapsání až po případné rušení. Jediné, co naleznete jinde, je nastavení práce s objednávkami. Karta je přístupná pomocí volby *Služby/Konfigurace/Uživatelské nastavení/Parametry objednávek*. Parametry objednávek rovněž vyvoláte kdekoliv současným stiskem kláves <Ctrl/O>. Popis parametrů objednávek naleznete v kapitole



První kroky-

Zařazení nové objednávky

K zařazení nové objednávky/zakázky slouží volba *Nová objednávka*. Po jejím potvrzení ukáže program kartu, která je svým vzhledem, ale i způsobem ovládání shodná s *kartou účetního dokladu* (viz popis v odstavci *Zařazení účetního dokladu*). V horní části je hlavička objednávky, ve spodní části (kam se dostanete po stisku <F3>) pak jednotlivé položky objednávky. Při práci s hlavičkou můžete využívat seznam adresáře pomocí klávesy <F6>.

-Připravené objednávky můžete následně přímo "přetahovat" do účetních dokladů a tak si ušetřit práci. Navíc program volitelně dokáže slučovat více objednávek na stejnou věc od jednoho odběratele. Takže když si od Vás jeden zákazník celkem třikrát objedná bublinky do vodováhy a vy vyřizujete všechny tři objednávky naráz, program sečte celkový počet bublinek a v účetním dokladu z nich udělá jedinou položku (pokud máte nastaven parametr "Sčítat položky se stejným materiálem" v kartě "Parametry objednávek").

Evidenci objednávek můžete rovněž využít na opakované doklady - do vystavovaného dokladu vždy přiřadíte stejnou objednávku. V tomto případě si nezaškrtněte parametr "Aktualizovat vyřízené objednávky" - vyřízenou objednávku již nelze přenést do vystavovaného dokladu.

Karta zakázky

Zakázka: 970080002
 Objednávka: 97236
 Popis: Tiskárny HP
 Obchodní partner: NORA IMAGE s.r.o.
 Cena: 41915.00 DPH: 9221.30
 Celkem: 51136.30
 Objednáno: 22.02.1997
 Vyřídít: 26.02.1997

Popis	Počet MJ	Vyřizeno	Cena MJ
Barevná náplň pro HP DJ 6xx	10.000	0.000	
trysková tiskárna HP DJ 600 & CD	3.000	0.000	
trysková tiskárna HP DJ 690 C	2.000	0.000	

Položky objednávky můžete zadávat ručně stiskem klávesy <F3>. Program poté zobrazí *kartu položky objednávky*. Položka objednávky se liší od položky účetního dokladu pouze tím, že neobsahuje údaje *pohyb* a *činnost*.

Karta položky objednávky

Popis: trysková tiskárna HP DJ 600 & CD
 Poznámka: (dodáváno včetně CD ROM Lotus SS)

Katalog: _____
 m.j.: ks. _____

Cena MJ: 6069.0000 Sazba DPH: 22
 DPH: 1335.1800 Celk.cena: 7404.1800
 Počet MJ: 3.000

Druhým způsobem jak zařadit do objednávky položky je využít skladu a vybrat zboží ze skladu. Předpokládáme tedy, že používáte sklad a máte v něm skladové karty. V seznamu položek stiskněte klávesu <F5>. Program zobrazí buď seznam skladových skupin nebo přímo výběr ze skladových položek, v závislosti na nastavení v kartě *Parametry skladů* (<Ctrl/S>). Při výběru ze skladu se zvyšuje údaj rezervace o počet kusů, přenášených do objednávky.

Položku objednávky můžete samozřejmě zrušit. Nastavte kurzor na položku, kterou požadujete zrušit a stiskněte <Enter>. Program po dotazu zda to myslíte vážně položku zruší a opraví údaj o rezervaci ve skladu (pokud se jednalo o skladovou položku). Zpět do hlavičky dokladu se ze seznamu položek přepínáte stiskem klávesy <Esc>.

Přípravenou objednávku uložíte stiskem <F2>. Rovněž ji můžete současně uložit a vytisknout pomocí klávesy <F10>.

Aktualizace objednávek

Pokud dojde ke změně v objednávce před jejím vyřízením, je možné zadané objednávky aktualizovat pomocí volby *Aktualizace*. Po potvrzení volby nabídne program kartu filtru, ve které můžete omezit množinu objednávek, které požadujete opravit.

Filtr objednávek

Číslo zakázky od: _____ do: _____
 Obchodní partner: _____
 Objednáno od: _____ do: _____
 Vyřídít od: _____ do: _____
 Vyřizeno od: _____ do: _____

Pouze vyřízené objednávky
 Pouze nevyřízené objednávky

Následným stiskem klávesy <Enter> zobrazí program seznam objednávek, které vyhověly podmínkám nastaveným ve filtru. Vyberte si kurzorem požadovanou objednávku a ještě jednou stiskněte klávesu <Enter>. Na obrazovce máte *Kartu objednávky*. Další postup je zcela shodný se zařazením nové objednávky.

Zakázka	Firma	Objednávka	Popis
930080083	FOTOPLUS		EPROM 27040
930080092	SEA Praha	tlf. 7.12.	úp. LQ-450 K
930080071	Blesk elektro	9/93	úp. LC-20 K
930080091	Ing. Karel Peterka	tlf. 3.12.	úp. KX-P 112
930080084	SEA Praha	tlf. Ing. Rosůlek	úp. LX-400 K
930080059	SEA Praha	Rosůlek	úp. PRT 80 G
930080055	AXIOM s.r.o.	FX 850	
930080053	INTERCOMP VARNSDORF s.r.o.	úp. LQ 1050	
930080058	SEA Praha	Rosůlek	úp. SEIKOSHA
930080090	SEA Praha	tlf. 2.11. Rosůl	úp. C 180D
930080049	FIRST	Firt	úp. FX 850
930080082	Reposysteme s.r.o.		modul x48
930080047	SEA Praha	Rosůlek	úp. LC 10, L
930080046	SEA Praha	Rosůlek	zůstatek skl
940080005	SEA Praha	tl. 7.1.	úp. MT 222.

Kniha přijatých objednávek

Kniha přijatých objednávek slouží k rychlému přehledu o přijatých objednávkách. Po stisku volby "Kniha objednávek" zobrazí program kartu filtru objednávek, ve kterém můžete omezit množinu objednávek, které požadujete v přehledu vytisknout (např. budete požadovat pouze objednávky došlé od jedné firmy). Následným stiskem klávesy <F2> sestavu vytisknete.

Tipy a triky:

Potřebujete vystavit proforma fakturu na zboží ale nechcete, aby se Vám odečetlo ze skladu. Jednou z možností je "překreslit" pomocí editoru formulářů (dodáván zvlášť) formulář objednávky na formulář faktury a tisknout fakturu z objednávek. Pokud si to zákazník nerozmyslí a zaplatí, při dodání zboží pouze přenesete objednávku do faktury a tu znovu vytisknete. Teprve v tomto okamžiku Vám zboží v programu "zmizí" ze skladu.

Vystavení faktury

K vystavení faktury slouží volba *Vystavení faktury (jak jinak, pozn. autorů)*. Po jejím potvrzení klávesou <Enter> program zobrazí formulář faktury. Práce se zadáváním faktury je v podstatě shodná s jakýmkoliv dalším dokladem, s tím rozdílem, že položky v okamžiku vyplňování hlavičky faktury nejsou vidět (nevešly se na obrazovku).

dobírková faktura	
CIGLER SOFTWARE Slezáková 14 613 00 Brno - Černá Pole Tel. (05) 52 33 24, fax: 52 07 64 Banka: KDBA Brno-Černá Pole Číslo účtu: 225643-621 DIČ: 290-6406251390 IČO: 12168025	
Faktura číslo : 950010915 Konst. symbol : 0308 Objednávka č. : tlf. 9.3. Odběratel (IČO): 45195757 Odběratel (DIČ): -	
Způsob dopravy: poštou	Odběratel: H.C.U spol s r.o. Ing. Igor Uala Chodská 1203, P.O. box 77 756 01 Rožnov pod Radh.
Příj.: H.C.U spol s r.o. Ing. Igor Uala Chodská 1203, P.O. box 77 756 01 Rožnov pod Radh.	Způsob úhrady : dobírkou Datum vystavení : 09.03.1995 Datum splatnosti : 19.03.1995 Dat. zdaň. plnění : 09.03.1995
Popis : úprava SEIKOSHA SL 80 IP K Platba : účet <input type="radio"/> proforma <input type="radio"/> Kód DPH: 204 <input type="radio"/> záloha <input type="radio"/>	Kalk. cena : 1396.00 [Kč] DPH v 5% : 57.80 [Kč] DPH v 22% : 52.80 [Kč] Celk. cena : 1506.60 [Kč]

V levém horním rohu jsou údaje o firmě, které se přenášejí z karty uživatele programu. Je nutné při prvním vystavování faktury pouze doplnit číslo účtu a banku. Pod uživatelem je rámeček, do kterého se vyplňuje způsob dopravy. Jednou zadané údaje zde zůstávají až do příští změny. V pravém horním rohu jsou údaje o čísle faktury a data odběratele, pod ním je adresa odběratele. Pod adresou jsou údaje o splatnosti faktury a vlevo od nich je možné vyplnit adresu konečného příjemce, pokud se liší od adresy odběratele.

Ve spodní části hlavičky faktury naleznete vlevo popis (ten se přenáší do první zadané položky a zpět), kam půjde platba a členění DPH. Uprostřed jsou dva přepínače, zda se jedná o proforma nebo zálohovou fakturu. Zcela vpravo jsou údaje o celkové ceně. Ty jsou nepřístupné a dopočítají se při přepnutí z položek faktury.

Při vyplňování formulářů můžete využít řadu seznamů. Vyvoláte je pomocí těchto klíčů:

F4	seznam bankovních účtů uživatele
F5	seznam konstantních symbolů
F6	adresa odběratele (píše se do obou okének pro adresu)
Alt/F6	adresa konečného příjemce
F7	seznam členění pro daň z přidané hodnoty

Program si "pamatuje" řadu údajů na faktuře a opakuje je při příštím zadávání faktury - adresu dodavatele, způsob dopravy a úhrady a další. Pokud je potřebujete změnit, udělejte to při vystavování nové faktury, při opravě ostré faktury z archívu si program změněné údaje "nezapamatuje".

Adresa dodavatele zadaná v kartě *Nastavení uživatele* se přenáší pouze tehdy, když ve faktuře není žádná adresa dodavatele uvedena.

Položky do faktury se zadávají po stisku klávesy <F3>. Program následně zobrazí seznam položek faktury. Práce s ním je zcela shodná s prací s položkami v kartě účetního dokladu - stiskem <F3> vložíte novou položku, klávesou <F5> zařadíte položku ze skladu a klávesou <F6> přiřadíte k faktuře objednávku. Stiskem <F8> můžete položku zrušit. Jedinou možností navíc je po stisku <F10> *Hromadný vstup* (viz níže). Do hlavičky faktury se vrátíte stiskem klávesy <Esc> - v této chvíli se rovněž do formuláře faktury doplní ceny vypočítané z položek.

Faktura se ukládá stiskem klávesy <F2>, současné uložení a tisk potřebných dokladů pak stiskem <F10>. Po stisku <F10> nabídne program možnosti tisku v závislosti na vyplnění hlavičky faktury - např. není umožněn tisk prodejky, pokud není faktura vystavena k platbě v hotovosti.

Archív faktur

Archív faktur je přístupný po stisku klávesy <F8>. Program nejprve nabídne filtr faktur a po vyplnění podmínek seznam faktur, které je splňují. Prostým výběrem pomocí kurzoru a potvrzením klávesou <Enter> přenesete fakturu z archívu do formuláře a můžete ji měnit.

Sklad	Celk. cena	Popis	Firma
970010034	3185.700	Money 6, 3 agendy bez mezd	Apex comput
970010035	4532.000	Money 6, 3 agendy bez mezd	Radek Smejck
970010036	3920.700	Money 6, 3 agendy vč. mezd	2P Com
970010037	520.400	úprava EPSON LQ-100 K,L,S,8,U	MIPEL
970010038	2186.000	Money97 - demoverze, 3.5"	Ing. Vladim
970010039	1013.300	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	Eko.Prima -
970010040	1184.400	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	INTERVIA
970010041	1184.400	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	DINO
970010042	1184.400	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	Jaroslava H
970010043	732.800	EPROM 0.25M SGS 27C256 12F1	Roman Polák
970010044	946.900	modul 040 (pro PG-01)	PORS Plus s
970010045	244.000	Přeprování a celní výlohy	MAGUS s.r.o
970010046	934.500	Money6, upgrade z verze 5	Dominik Svo
970010047	555.000	Oprava dat	PROCON spol

Neoznačen žádný doklad

Změny archivní faktury se provádějí obdobně jako při psaní nové faktury, s jedním omezením - není možné měnit ceny a počty kusů u dokladů pořízených ze skladu. Ty je nutné smazat (vrátit na sklad) a pořídit znovu.

Hromadný tisk dokladů

Archív faktur je možné využít i pro hromadný tisk dokladů. Po potvrzení volby archív a následného filtru nabídne program seznam dokladů. V tomto seznamu můžete klávesou <Ins> označit doklady, které požadujete vytisknout. Stiskem klávesy <+> je možné označit všechny doklady naráz. Až budete mít označeny všechny požadované doklady, stiskněte klávesu <F10>. Program nabídne výběr dokladů pro tisk a následně provede tisk všech označených dokladů.

Sdoklad	Celk. cena	Popis	Firma
970010020	1687.500	SERIAL EPROM AT 93C66 10PC	100MEGA,zbo
970010021	20762.700	Money 6 OEM, 3agendy	Firma KULÍK
970010022	1186.500	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	PACLISS
970010023	2116.500	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	Lenka Pitva
970010024	1186.500	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	Marcela Gau
970010025	1186.500	Money 6 upgrade, z verze 5.xx	Ing. Hlizek
970010026	1033.000	Money 6 Pokladna - nadstavba	Naradi.nast
970010027	3462.900	Money 6 upgrade, LAN verze	Veterinární
970010028	2349.800	EPROM AMD 27C512 120JC PLCC	ESONIC spol
970010029	200.000	Money97 - demoverze, 3.5"	TCP Rousino
970010030	197.400	Money97 - První kroky /učebnic	ACI s.r.o.
970010031	998.600	Money 6 Lite	NICOM, spol
970010032	4532.000	Money 6, 3 agendy bez mezd	HANEVA
970010033	8523.700	Money 6, LAN 3 agendy bez mezd	Luboš Hynek

Označeny 4 doklady Celková cena: 6006.00 Kč

Hromadný vstup

Poslední možností při vyplňování objednávek je hromadný vstup, který slouží k současnému zadávání až čtyř položek současně. Využijí ho ti z Vás, kteří např. na každé faktuře účtují stejné položky a mění pouze jejich cenu. Počet měrných jednotek je vždy 1. Ukažme si jeho použití na příkladě:

Příklad:

Jste veterinář(ka). Jezdíte do terénu a každému zákazníkovi na paragonu účtujete cestovné, služby, léčiva a případné příplatky. Vozíte s sebou notebook s tiskárnou a strašně Vás zdržuje využití ceníku služeb ve skladu. používáte tedy Hromadný vstup.

Při jeho prvním použití je potřeba předepsat (předkontovat) texty položek, daň, pohyb a činnost, na které budete jednotlivé položky účtovat. Stiskněte <F10>, program zobrazí kartu Hromadný vstup, ve které jsou přístupné pouze ceny a jinak je karta prázdná - je nutné ji předvyplnit.

Uděláte to stiskem klávesy F4 - všechny položky se vysvětlí a Vy můžete vyplňovat. Pro snazší práci máte k dispozici seznam pohybů <F3> a seznam činností <F5>.

Takže právě jste dokončil zákrok u zákazníka a jdete účtovat. Vyvoláte Hromadný vstup, kde máte předepsáno Cestovné, Služby, Léčiva a Příplatky. Zadáte pouze cenu za léčiva a služby (cesta nestála za řeč a důchodci nemůžete účtovat příplatky) a stisknete <Enter>. Obě vyplněné položky se přesunou do seznamu položek.

Tipy a triky:

Hromadný vstup je výhodné používat např. na vkládání položek balné, poštovné a pod - práce s ním je rychlejší než zavedení karty "Poštovné" jako služby ve skladu.

Hromadný vstup				
položka	cena [Kč]	DPH [%]	poh.	činnost
balné	12.00	5	509	2200
poštovné	48.00	0	508	2220
	0.00	0		
	0.00	0		
Celken	60.00	0.70	S daní	60.70

-Při hromadném tisku je tisk automaticky prováděn pomocí formuláře a v počtu kopií, uvedených v kartě nastavení formulářů.

Seznam typů faktur

V praxi se jistě setkáte s tím, že vystavujete několik typů faktur - "obyčejné" faktury, dobírkové faktury, faktury za hotové a pod. V tomto případě byste museli neustále přepisovat připojené texty, hlavičku faktury a další texty. Program Vám proto umožňuje vytvořit si tzv. Seznam typů faktur a následně prostým výběrem typu faktury změnit celý její vzhled - tj. formulář, připojené texty, texty na faktuře a další údaje.

Seznam je přístupný po stisku klávesy <F9>. Pokud nemáte žádný typ faktury zadán, je prázdný. V opačném případě nabízí výběr z typů faktur. Nastavením kurzoru na požadovaný typ faktury a následným stiskem klávesy <Enter> vyberete požadovaný typ

Kód	Druh dokl.
1	běžná faktura
2	proforma
3	dobírková faktura
5	Dobropis
6	Dobírková f. DEMO
7	uhrazená proforma
8	zahraničí
9	zálohová faktura

faktury.

Nový typ faktury zadáte v seznamu stiskem klávesy <F3>, stiskem <F4> opravíte již stávající kartu "Nastavení parametrů faktur". Karta vypadá takto:

Kód: 3 Typ faktury: **dobírková faktura**

Název

Faktura: **DOBÍRKOVÁ FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD** Kód DPH: **204**
Dodací list: **DODACÍ LIST** K. symbol: **0308**
Prodejka:
Příj. doklad:
Daňový doklad: **DAŇOVÝ DOKLAD**

Faktura - před: **txtpred.txt** po: **G:\MONEY95\DOBIRKA.♦**
Dodací list - před: po: **G:\MONEY95\DODLIST.♦**
Prodejka - před: po:
Příj. doklad - :
Daňový doklad - před: po:

FRM soubory

Faktura: **FAKTUR_P** Dodací list: **DODAK_P** Daňový doklad: **DDOK_P_P**
Prodejka: Příj. dokl.: Dobír. prův.: **DOBIRKA**

Proforma
 Zálohová
Účet/hot.: **účet**
Úhrada: **dobírkou**

Doprava/vyskladnění

Způsob dopravy: **poštou**

Jednotlivé položky v kartě mají tento význam:

- ◆ **Typ faktury** - zde napište text, který bude při výběru určovat typ faktury. Tento text se netiskne - slouží pouze pro výběr
- ◆ **Názvy** - v rámečku zadejte názvy jednotlivých dokladů tak, jak je požadujete tisknout
- ◆ **Kód DPH** - předkontace členění DPH. Zde zadaný kód bude přenesen do formuláře faktury
- ◆ **K. symbol** - předkontace konstantního symbolu, rovněž se přenesou do formuláře faktury
- ◆ **faktura před .. po ..** - zde se zadávají názvy textových souborů, které se u jednotlivých typů dokladů budou tisknout před a za položkami dokladu. Pokud je zde již nějaký soubor zadán a chcete jej pouze opravit, nastavte kurzor na příslušné políčko a stiskněte <Alt/E>. Tím vyvoláte textový editor, ve kterém již bude natažen příslušný soubor. Stiskem <F3> vyvoláte kartu pro výběr

textového souboru z disku

Příklad:

Potřebujete napsat před položky text "Účtujeme Vám za provedené práce" a za položky dokladu chcete napsat nějaký text ve smyslu "když to nezaplatíte, přijde Vás zmlátit můj velký kamarád". Vyvolejte stiskem kláves <Alt/E> textový editor. Napište požadovaný text před položky, a uložte jej (stiskem <F2> např. pod názvem TXTPRED.TXT. Obdobně napište text za fakturu, a uložte jej např. pod názvem TXTZA.TXT. Pak nastavte kurzor v kartě "Nastavení parametrů faktur" na políčko Faktura před, a pomocí <F3> vyberte soubor TXTPRED.TXT. Obdobně do políčka Faktura za vyberte soubor TXTZA.TXT.

Pokud budete chtít některý z těchto souborů následně opravit, stačí na jeho jméno nastavit kurzor a stisknou <Alt/E> - automaticky se "natáhne" do textového editoru.

◆ **FRM soubory** - zde zadejte jména souborů s formuláři, pomocí kterých se mají doklady tisknout. Zde zadané jména formulářů mají přednost před formuláři, zadanými v kartě "Nastavení formulářů". Formuláře je možné vybírat z disku po stisku klávesy <F3>.

◆ **přepínače** - (Proforma/Zálohová/Účet/Hot/Úhrada) - zde uvedené údaje se přenesou do formuláře faktury.

◆ **Doprava/Vyskladnění** - zde uvedené texty se přenesou do formuláře faktury.

Vystavená faktura si "pamatuje" typ se kterým byla vystavena. Při tisku duplikátu bude tedy vypadat stejně - pokud jste ovšem nezměnili obsah zadaných připojovaných souborů.

Program si pamatuje poslední vystavovaný typ. při vystavování následující faktury proto nabízí fakturu stejného typu, jako byla poslední vystavená faktura.

Typy dokladů nejsou závislé na přístupových právech a jsou pro všechny uživatele společné.

Tipy a triky:

Nebojte se předkontací pro kód DPH a konstantní symbol - ušetříte si práci s jejich vyplňováním ve formuláři faktury.

Automatický přenos adresy z faktury do adresáře

Dosud když jste vystavovali faktury pro nového zákazníka a požadovali jste archivaci adresních údajů v adresáři, museli jste nejdříve vložit adresu do adresáře a pak ji přenést do faktury. Program nyní umožňuje automatický přenos adresy i opačným směrem - z faktury do adresáře.

Při ukládání faktury si program kontroluje, zda byla přenesena z adresáře, Pokud ne, nabídne automatické zařazení adresy do adresáře.

Automatická kontrola faktur po splatnosti

Při fakturaci máte možnost využít funkci pro automatické sledování platební morálky Vašich obchodních partnerů. V kartě *Služby/ Konfigurace/ Nastavení uživatele /Parametry účetnictví* si zatrhněte volbu *Kontrola dlužníků při fakturaci*:

Implicitní nastavení		
	PŘÍJMY	VÝDAJE
Čísla účtů :	00	00
Účetní pohyby:	503	105
Pohyby zaokr. :	503	105
Členění DPH :	204	103
Sazby DPH :	22	22

Platební podmínky	
Penále:	0.500 [%]
Splatnost:	5 [dnů]
<input checked="" type="checkbox"/> kontrola dlužníků při fakt.	

Pokud je tato volba nastavena, program při vkládání adresy odběratele do faktury automaticky kontroluje, zda tento odběratel nemá nějaké neuhrazené faktury po datu splatnosti. Pokud ano, ukáže na obrazovce jejich seznam:

VAROVANI						
Doklady neuhrazené po datu splatnosti						
Doklad	Splatno	Popis				Celková cena
960013439	12.12.1996	EPROM 4M SGS M27C4001-12F1				170082.70
960013537	03.12.1996	EPROM 8M SGS M27C801 12F1				4176.90
Esc						

Přímá editace připojeného souboru

Pokud často pracujete se soubory připojenými za položkami faktury či prodejky, je způsob práce s připojenými soubory přes volbu *Typ faktury* zbytečně zdlouhavý. Money 6 nyní umožňuje přímou editaci tohoto souboru při vystavování faktury či prodejky.

Zkusme si to třeba u faktury. Potvrďte volbu *Vystavení faktury*. Na obrazovce program zobrazí formulář s fakturou. Nyní stiskněte kombinaci kláves *Ctrl/E*. Program Vám otevře *textový editor* přímo se souborem, který máte v typu faktury zadaný jako soubor pro připojení za položky.

Příjem v hotovosti

Volba *Příjem v hotovosti* slouží k prodeji za hotové. Po potvrzení volby klávesou <Enter> se na obrazovce objeví karta *Účetní doklad*, která je obdobná kartě popisované v odstavci *Zařazení účetního dokladu*. V horní části se nachází hlavička dokladu se všemi potřebnými údaji, ve spodní části pak seznam položek dokladu (prodejky).

prodejka za hotové						
Doklad: 950030319			Účetní rok: 1995			
Firma/Jméno: H&M Gradace s.r.o.						
Popis: GA peněžní zásuvka CD - 44/8						
Uhrazeno: 09.03.1995						
Cena bez DPH: 5840.00		DPH v 5% : 0.00				
DPH: 1284.80		DPH v 22% : 1284.80				
Celková cena: 7124.80						
Konstantní symbol: 0308						
Přijatý doklad: osobně						
Členění plateb DPH: 204						
Dat. zdaň. plnění: 09.03.1995						
Popis	Počet	MJ	n. j.	Cena MJ		
GA peněžní zásuvka CD - 44/8	1.000		ks.	2800.000		
GA TD-002 zák. display, zelený	1.000		ks.	1820.000		
GA karta interface pro zás. a dsp.	1.000		ks.	1220.000		

V horní části karty se nachází číslo dokladu (automaticky doplňované programem), účetní rok, údaje o firmě a popis dokladu. Firmu je možné vybírat z adresáře pomocí klávesy <F6>, popis se obdobně jako v ostatních účetních dokladech přenáší do první nové položky. Pod popisem naleznete datum uhrazení - program do něj automaticky dosazuje nastavené účetní datum, ale samozřejmě je můžete změnit (nesmí být ale nižší než datum poslední uzávěrky).

Uprostřed hlavičky jsou v rámečku údaje o ceně dokladu a dani z přidané hodnoty. Ty se vyplňují automaticky dle položek a nemáte možnost je měnit přímo v hlavičce dokladu. Pod rámečkem jsou pak zbývající údaje - konstantní symbol (výběr pomocí <F4>, členění DPH (výběr pomocí klávesy <F7>), číslo přijatého dokladu (variabilní symbol) a datum zdanitelného plnění (pouze pro plátce daně). Datum zdanitelného plnění nastavuje program obdobně jako datum uhrazení na nastavené účetní datum.

Do položek se přepínáte pomocí klávesy <F3> a pro položky platí totéž co pro položky faktury - klávesou <F3> vkládáte novou položku, klávesou <F5> vybíráte položky ze skladu, <F6> slouží k zařazení objednávky a klávesou <F10> vyvoláte hromadný vstup. Stiskem klávesy <Esc> se vrátíte zpět do dokladu a v tomto okamžiku provede program

rovněž výpočet cen v rámečku uprostřed hlavičky.

Doklad opět ukládáte pomocí klávesy <F2>. Stiskem klávesy <F10> jej můžete spolu s uložením vytisknout. Klávesou <Esc> editaci dokladu přerušíte.

Archív příjmů v hotovosti

Obdobně jako např. při fakturaci i u příjmů máte k dispozici archív vystavených prodejek. Vyvoláte jej z hlavičky dokladu stiskem klávesy <F8>. Program Vám nejprve nabídne filtr a po jeho vyplnění a potvrzení seznam všech prodejek, které tomuto filtru vyhovují. Po výběru hledané prodejky kurzorem a stiskem klávesy <Enter> je tato přenesena do editovaného dokladu. Další práce je zcela shodná jako při tvorbě nové prodejky (dokladu).

Filtr archivu		
pouze pro adresu:		
<input type="checkbox"/>	dle střediska	od: do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle čísla dokladu	od: do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data vystavení	od: do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data uhrazení	od: do:
<input type="checkbox"/>	dle celkové ceny	od: do:

Typ příjmů v hotovosti

Stejně jako u faktur si můžete definovat více typů prodejek a výběrem měnit automaticky celý tvar prodejky. Stiskem klávesy <F9> se přepnete do seznamu typů prodejek. Pokud seznam vyvoláváte poprvé, je prázdný. V opačném případě je naplněn Vaším seznamem typů prodejek. Výběrem pomocí kurzoru a stiskem klávesy <Enter> přiřadíte právě editované prodejce její typ.

Nastavení parametrů prodejek	
Kód: 4	Typ prodejky: prodejka za hotové
Název: PRODEJKA ZA HOTOVÉ	
Prodejka: PRODEJKA ZA HOTOVÉ	Kód DPH: 204
Příjm. doklad: PŘÍJMOVÝ DOKLAD	K. symbol: 0308
Daňový doklad: DAŇOVÝ DOKLAD	
Prodejka - před: G:\MONEY95\TXTPRED.	po: G:\MONEY95\PRODEJKA
Příj. doklad - před:	po:
Daňový doklad - před:	po:
FRM soubory	
Prodejka: PRODEJ_P	Příjm. dokl.: PRIJ_D_P
Daňový doklad: DDOK_P_P	

Nový typ prodejky vytvoříte velmi jednoduše - vyvolejte seznam typů prodejek stiskem <F9> a zadejte <F3>-Nový. Program vypíše *kartu typu prodejky*.

V horní části karty je název typu prodejky - zde můžete vyplňovat jakýkoliv informační text, sloužící k Vašemu výběru (tedy např. "Jiřina prodejka"). Pod názvem v rámečku naleznete tištěné názvy pro prodejku, příjmový a daňový doklad. Vlevo od rámečku je nejčastěji používaný konstantní symbol a kód členění pro daň z přidané hodnoty.

Pod názvy jsou textové soubory, používané při tisku. Text před se tiskne před položkami dokladu, text za pak za položkami dokladu. Můžete používat oba dva, pouze jeden nebo je nepoužívat.

Na spodním okraji jsou pak definice formulářů, používané pro zvolený typ dokladu. Pro výběr jak názvu formuláře, tak i připojovaných kurzorů můžete s výhodou využít funkci vyhledávání tak, že nastavíte kurzor na zadávaný soubor a stisknete klávesu <F3>.

Práce s typy prodejek a obsah karty je zcela obdobný způsobu práce, popsaném v odstavci vystavení faktury.

-Klávesu <Esc>- přerušeni editace dokladu není možné použít v tom případě, že se jedná o doklad přenesený z archivu a přepnuli jste se alespoň na chvíli do položek dokladu. Tato zásada platí obecně ve všech účetních dokladech.

Tisk upomínek

Pomocí volby *Tisk upomínek* můžete pohodlně tisknout upomínky na neuhrazené faktury. Po potvrzení volby program zobrazí kartu filtru, ve které můžete zadat řadu omezení dokladů, pro které požadujete tisknout upomínky:

Filtr faktur
pouze pro adresu:

dle celk. ceny od: do:
 dle data vystavení od: do:
 dle data splatnosti od: do:

Počet tolerovaných dní: 30 I dnů! Minimální částka: 1000.00

◆ **Minimální částka** - doklady znějící na menší částku nebude program pro tisk upomínek nabízet

◆ **Počet tolerovaných dnů** - Doklady, které jsou v tomto počtu dnů po datu splatnosti nevstoupí do seznamu upomínkovatelných dokladů

Po potvrzení filtru klávesou <F2> nabídne program seznam neuhrazených dokladů, které vyhovují zadaným podmínkám.

Faktura	Splatno	Upomínka 1	Upomínka 2	Celk. cena	Firma
930010879	17.09.1993	21.11.1993	25.10.1994	2002.000	Ivana Hlaváčková
940010052	24.01.1994	15.02.1994	25.10.1994	4002.000	BRESVA
940010202	18.02.1994	17.03.1994	25.10.1994	5612.700	BRESVA
940010230	25.02.1994	13.05.1994	25.10.1994	1134.800	FIRST projekce a
940010484	29.03.1994	13.05.1994	25.10.1994	1039.500	Martin Těžký
940010752	11.05.1994			3020.900	Tribase Computers
940010980	09.06.1994	26.07.1994	25.10.1994	197.520	FAJT
940011049	17.06.1994			380.000	ELNEC, spol s r.o.
940011404				300.000	ELNEC, spol s r.o.
940011626	17.09.1994			231.000	MICHL MOTORSPORT
940012095	18.11.1994	09.01.1995		105.000	Ladislav Federsel
940012102	18.11.1994	09.01.1995		4023.600	ELTROM
940012165	25.11.1994			390.000	ELNEC, spol s r.o.
940012190	27.11.1994			252000.000	GACC spol. s r.o.
940012204	28.11.1994	09.01.1995		7016.100	ALPHA COMPUTERS s
940012278	05.12.1994	09.01.1995		2125.200	Autobusová doprav

V tomto seznamu si můžete pomocí klávesy <Ins> vybrat množinu dokladů, pro které budete upomínky tisknout. Navíc, po stisku klávesy <F2> můžete nastavit nadpisy upomínek a formuláře, pomocí kterých se budou upomínky tisknout. Program při tisku automaticky vychází z vyplněných dat v seznamu - pokud nalezne datum tisku první upomínky, vytiskne k dokladu upomínku druhou a pod.

Upomínka
Nadpisy upomínek

Nadpis (první upomínka) : První upomínka - pokus o smír
Nadpis (druhá upomínka) : Druhá upomínka - pokus o smír
Nadpis (následující upomínky) : Pokus o smír

Soubory upomínek

Soubor (první upomínka) : UP01.TXT
Soubor (druhá upomínka) : UP02.TXT
Soubor (následující upomínky) : ZAPLAT.TXT

Příznak o tisku upomínky je samozřejmě možné smazat pomocí klávesy <F8>. Program při mazání příznaku postupuje odzadu, tj. prvně smaže příznak (datum) tisku druhé upomínky a teprve při druhém stisku klávesy <F8> příznak upomínky první (to v případě, že máte nastaveny oba dva příznaky).

Tipy a triky:

Doporučujeme pravidelný tisk upomínek. Ze zkušenosti řady našich uživatelů totiž vyplývá, že více než 50% neuhrazených plateb vzniká "informačním šumem" - zákazník zásilku nedostal, zapomněli jste poslat fakturu, odběratel ji ztratil a pod.

Seznam vystavených upomínek

Seznam upomínkových dokladů je možné též vytisknout po stisku klávesy <F10>.

Penalizovatelné faktury

Volba *Penalizovatelné faktury* slouží k tisku sestavy, ve které jsou uvedeny všechny doklady uhrazené po datu splatnosti, spolu s počtem dlužných dnů a výpočtem penále. Penále je vypočítáno na základě údaje, zadaného v položce *Penále* v kartě *Parametry účetnictví* - <Ctrl/P>. Program tedy ponechává na Vašem úsudku, zda neplatičům napíšete penalizační faktury.

Po potvrzení volby *Penalizovatelné faktury* program nabídne kartu filtru, kde můžete zadat řadu omezujících podmínek:

Filtr faktur

pouze pro adresu:

<input type="checkbox"/>	dle celk. ceny	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data vystavení	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data splatnosti	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data plnění DPH	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data uhrazení	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle počtu penal. dnů	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle účetního roku		

včetně neuhrazených faktur Stav ke dni: 21.02.1997
 ščitat faktury stejné firmy Třídít dle: faktury

Počet tolerovaných dní: Minimální penále:

- ◆ **Včetně neuhrazených faktur** - zaškrtnutím tohoto přepínače dostanete do výpisu výpočet penále i pro neuhrazené faktury
- ◆ **Ščitat faktury stejné firmy** - po zaškrtnutí přepínače program sečte všechny penalizovatelné doklady pro každou firmu. Místo čísla dokladu pak vypisuje počet faktur, které firma pozdě uhradila
- ◆ **Stav ke dni** - sestavu je možné vypisovat k libovolnému dni. Implicitně program nabízí účetní datum
- ◆ **Třídít dle** - určuje způsob třídění tiskové sestavy
- ◆ **Počet tolerovaných dní** - počet dní, po které tolerujete pozdní platbu a nechcete takto uhrazené faktury penalizovat. Tato volba je prioritní před nastavenou minimální částkou penále
- ◆ **Minimální penále** - hranice pro výpis dokladů. Doklady, jejichž penále je nižší než zadaná částka nebudou vypisovány

Po jejím vyplnění a potvrzení klávesou <F2> vytiskne program požadovanou sestavu.

Knihy pohledávek

Knihy pohledávek je jednou ze základních účetních knih. Po potvrzení této volby nabídne Money velmi obsáhlé možnosti filtrace - zvláště při více dokladech Vám jistě přijdou vhod. Volitelně si můžete omezit *Knihu pohledávek* např. pouze na faktury pro jednoho odběratele (pomocí <F6> a následného výběru z adresáře), tisknout pouze faktury placené na účet, výběr dokladů uhrazených na konkrétní bankovní účet a podobně. Při vyplňování filtru můžete kromě adresáře dále využít <F4>-výběr čísla účtů a <F7>-členění DPH, popř. můžete pomocí klávesy <F8> obsah filtru vymazat (a tak tisknout knihu pohledávek pro všechny faktury).

Filtr příjmů/výdajů

pouze pro adresu:

<input type="checkbox"/>	dle čísla dokladu	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data vystavení	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data splatnosti	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data uhrazení	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle data plnění DPH	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle ceny	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle konstantního symbolu	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle členění DPH	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle účtu	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	dle čísla výpisu	od:	do:
<input checked="" type="checkbox"/>	pro středisko	:	:

vybírat pouze

<input checked="" type="checkbox"/>	neuhrazené	<input type="checkbox"/>	proforma
<input type="checkbox"/>	neuhrazené po datu splatnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	záloha
<input checked="" type="checkbox"/>	stornované		

včetně faktur placených v hotovosti

<input checked="" type="checkbox"/>	třídít dle čísla dokladu
<input checked="" type="checkbox"/>	třídít dle data uhrazení

Po stisku klávesy <F2> program vytiskne požadovanou sestavu, klávesou <Esc> je možné tisk kdykoliv přerušit.

Pozor!

Do Knihy pohledávek vstupují pouze příjmové doklady, ke kterým existuje faktura - tj. doklady vystavené pomocí volby "Příjmy/Zařazení faktury", nebo volby "Účetnictví/Zařazení účetního dokladu", nastavených příjmech a parametrem "Faktura" přepnutým na "Ano".

Pokladní kniha příjmů

Pokladní kniha příjmů slouží k evidenci všech hotovostních pohybů. Práce s ní je totožná s knihou pohledávek - po potvrzení volby klávesou <Enter> zobrazí program stejný filtr jako v knize pohledávek a po jeho uložení stiskem <F2> vytiskne Money sestavu.

Do *pokladní knihy příjmů* tiskne program všechny doklady uhrazené v hotovosti, tedy včetně hotově uhrazených faktur.

Deník příjmů

Deník příjmů slučuje obě předchozí sestavy a slouží spíše pro Váš přehled a kontroly. Pomocí něj můžete např. s výhodou sledovat, kolik dokladů a za kolik jste vystavili za určité období, v jaké hodnotě jsou neuhrazené doklady apod. Práce s ním je shodná s *Knihou pohledávek*