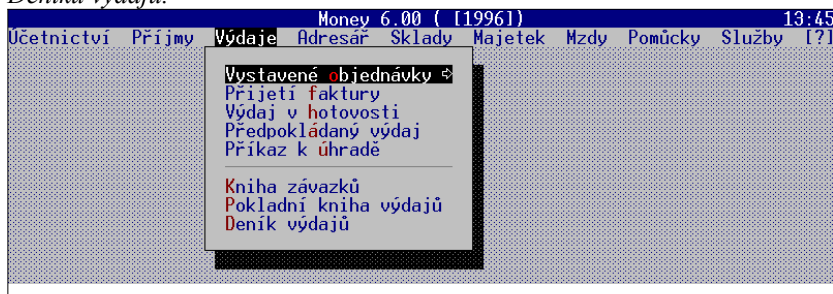


Výdaje

Nabídka *Výdaje* slouží k veškeré práci, související s vašimi výdaji - od vystavení objednávky, přes příjem zboží a faktury až po vystavení příkazu k úhradě. Nabídka rovněž umožňuje tisk potřebných knih - *Knihy pohledávek*, *Výdajové pokladní knihy* a *Deníku výdajů*.

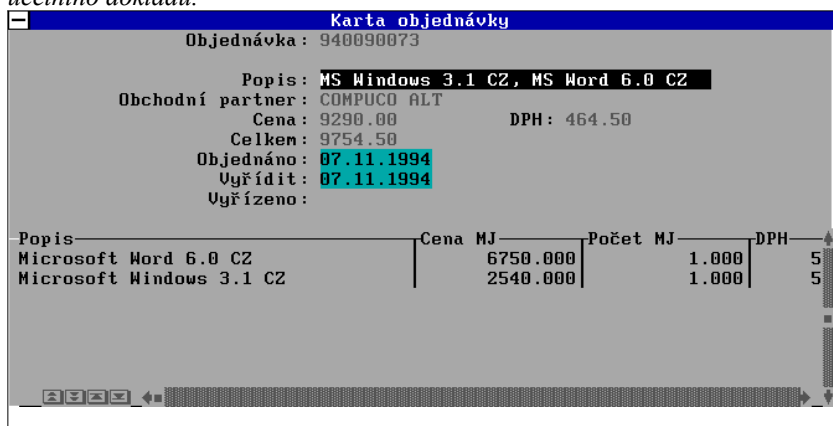


Vystavení objednávky

Nabídka *Vystavené objednávky* slouží ke všemu co souvisí s evidencí vystavených objednávek - od jejich zapsání až po případné rušení - a je naprosto analogická nabídkou *Příjmy/Přijaté objednávky*. Stejně jako v příjmech umožňuje program "přetahovat" vystavené objednávky do přijímaných faktur.

Zařazení nové objednávky

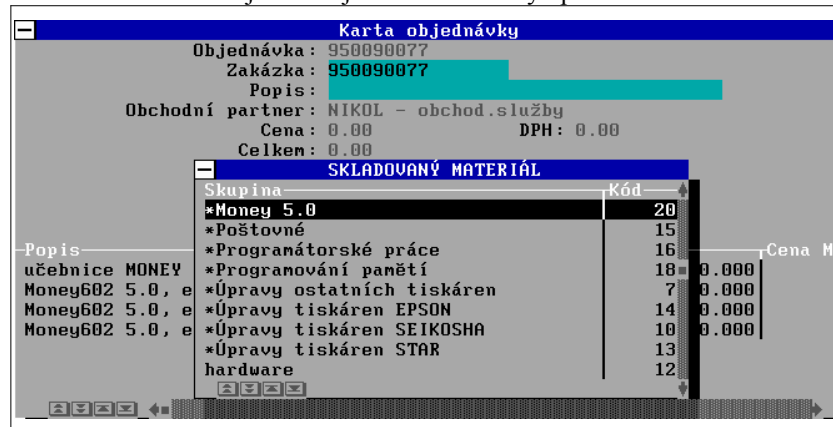
K zařazení nové objednávky/zakázky slouží volba *Nová objednávka*. Po jejím potvrzení ukáže program kartu, která je svým vzhledem, ale i způsobem ovládání podobná *kartě účetního dokladu*.



Vzhledem k tomu, že práce je naprosto shodná s přijatými objednávkami, popíšeme si alespoň jednu novou věc, kterou jsme u přijatých objednávek záměrně vynechali - budete ji totiž spíše než při příjmu používat při vystavování objednávek. A sice že při vyplňování položek je možné nejen vybírat ze skladových karet, ale i přímo zadávat karty nové-. Stiskněte klávesu <F5> (tím vyvoláte sklad), zvolte požadovanou skupinu a

-Jediné, co nemůžete ve skladu vytvořit, je nová skladová skupina. Můžete tedy pouze přidávat skladové karty do již existujících skladových skupin. Podrobnost o práci se

stiskněte <F3>-Nová. Program Vám nabídne novou skladovou kartu, a po jejím vyplnění a uložení s ní můžete pracovat jako s kteroukoliv jinou skladovou kartou. Obdobně stiskem <F4> můžete již existující skladové karty opravovat.



Objednávku uložíte stiskem klávesy <F2>. Pokud obsahuje položky ze skladu, je aktualizována hodnota *Objednáno* v jednotlivých skladových kartách. Máte tak kdykoliv přehled o celkovém množství zboží, které máte objednáno. Po vyřízení objednávky je opět hodnota *Objednáno* aktualizována - dodané množství je z ní odečteno a přičteno ke skladovanému počtu měrných jednotek.

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. 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.

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.

Přijetí faktury

Volba *Přijetí faktury* slouží k zápisu přijatých faktur. Po potvrzení volby zobrazí program kartu přijaté faktury. Práce s touto kartou je zcela shodná s popisem např. práce s účetním dokladem (volba *Účetnictví/Zařazení účetního dokladu*). Popíšeme ji tedy pouze stručně.

Přijatá faktura

Faktura: 950020119 Účetní rok:

Firma/Jméno: ANAG Andragogos agency

Popis: publikace-Novela DPH

Cena bez DPH: 117.70 DPH v 5% : 5.30
 DPH: 5.30 DPH v 22% : 0.00
 Celková cena: 123.00

Přij. faktura: 194440 K.sym: 0008 Uystaveno: 02.03.1995
 Číslo bank. výpisu: Splatno: 16.03.1995
 Číslo účtu: 00 proforma Uhrazeno:
 Členění plateb DPH: 103 záloha Dat. zdaň. plnění: 02.03.1995

Popis	Počet MJ	m.j.	Cena MJ
publikace-Novela DPH	1.000		105.700
poštovné	1.000		12.000

V horní části - hlavičce dokladu - máte k dispozici všechny údaje, potřebné pro správné zařazení přijaté faktury. Ve spodní části je pak seznam nakupovaných položek. Opět v něm můžete využívat sklad a objednávky.

Zařazovanou fakturu uložíte stiskem klávesy <F2>. Editaci je možné kdykoliv přerušit stiskem klávesy <Esc>.

Úprava celkové ceny přijatého dokladu

Firmy, které Vám zasílají účetní doklady fakturují v řadě různých účetních programů, které různým způsobem zaokrouhlí počítané částky. Při přijetí dokladu může tedy dojít k tomu, že ačkoliv vyplníte stejně všechny položky dokladu jako na přijaté faktuře, po stisku klávesy <Esc> zjistíte, že výsledná cena je jiná. Důvodů může být několik, např:

- ◆ na dokladu vychází DPH na setiny Kč a doklad je proto zaokrouhlen. Money při vkládání výdajových dokladů záměrně nezaokrouhluje a vyžaduje vzhledem k rozdílným způsobům použití funkce Zaokrouhlení (viz níže)
- ◆ Přijatý doklad má (z jakéhokoliv důvodu) chybně vyjádřenou daň

Money řeší tyto případy pomocí funkce Zaokrouhlení. Vyvoláte ji stiskem kláves <Alt/F8> v okamžiku, kdy již máte vypočtenou částku z jednotlivých položek dokladu. Program zobrazí následující *Kartu zaokrouhlení*:

Zaokrouhlení dokladu			
	Předpokládaný	Skutečný	Rozdíl
Základ :	11719.600	11719.600	0.000
DPH 5% :	0.000	0.000	0.000
DPH 22% :	2578.400	2578.400	0.000
Cena s DPH :	14298.000	14298.000	0.000

V levém sloupci program udává vypočtené ceny. Do pravého sloupce napište ceny z cenové a daňové rekapitulace přijatého dokladu a stiskněte klávesu <F2>. Funkce automaticky doplní do dokladu zaokrouhlovací položky. Výsledné ceny jsou pak shodné s vloženými cenami z přijatého dokladu.

Archív přijatých faktur

Pomocí volby *Zařazení faktury* můžete editovat, opravovat, popř. znovu vytisknout staré faktury. Archív je přístupný po stisku klávesy <F8>. Práce s ním je shodná s prací s archívem účetních dokladů.

Výdaj v hotovosti

Volba *Výdaj v hotovosti* je naprosto analogická volbě Přijetí faktury. Vzhledem k tomu,

že se jedná o platbu v hotovosti, nepožaduje po Vás vložení data vystavení. Hlavním rozdílem je, že účtujete v pokladně, tedy v jiné číselné řadě.

Účetní doklad

Doklad: 950050132 Účetní rok: 1995
Firma/Jméno: ČKD Služby
Popis: ubytování
Uhrazeno: 02.02.1995

Cena bez DPH: 885.20	DPH v 5% : 0.00
DPH: 194.80	DPH v 22% : 194.80
Celková cena: 1080.00	

Konstantní symbol:
Přijatý doklad: 484938
Členění plateb DPH: 103 Dat. zdaň. plnění: 02.02.1995

Popis	Počet MJ	n. j.	Cena MJ
ubytování	1.000		885.200

Archív hotovostních výdajů

Pomocí volby *Výdaj v hotovosti* můžete editovat a opravovat i staré výdajové doklady. Archív je přístupný po stisku klávesy <F8>.

Předpokládaný výdaj

Tato volba slouží k zařazení dokladů placených přes účet, ke kterým nemáte fakturu. Typickým představitelem jsou např. poplatky za vedení účtu, odvody do fondů a pod. Ovládání volby je shodné s předchozími, opět máte po stisku <F8> k dispozici archív.

Účetní doklad

Doklad: 950050199
Firma/Jméno:
Popis: Sociální pojištění

Cena bez DPH: 41266.00	DPH v 5% : 0.00
DPH: 0.00	DPH v 22% : 0.00
Celková cena: 41266.00	

Konstantní symbol: 0119 Uystaveno: 12.03.1995
Přijatý doklad: stálá p. Splatno:
Členění plateb DPH: Dat. zdaň. plnění:

Popis	Počet MJ	n. j.	Cena MJ
Sociální pojištění	1.000		41266.000

Příkaz k úhradě

Tato volba slouží k tisku jednoduchých a hromadných příkazů k úhradě. Po jejím potvrzení nabídne program seznam neuhrazených dokladů. V prvním sloupci seznamu uvádí datum, kdy byl k dokladu vytištěn příkaz k úhradě - pokud zde datum není znamená to, že příkaz ještě vytištěn nebyl.

Doklady, které požadujete vytisknout na příkaz k úhradě označte klávesou <Ins>. Stiskem klávesy <F5> vyvoláte filtr, pomocí kterého můžete množinu vypisovaných dokladů omezit. Pokud vytisknete příkaz k úhradě omylem (a program Vám doplní

-V tomto typu dokladů naleznete doklady, automaticky generované programem Money - vyúčtování mezd a platby leasingu.

datum, kdy má banka závazek uhradit), je možné tento příznak stiskem klávesy <F8>

Neuhrazené doklady					
Př. úhrady	Splatno	Popis	Celk. cena	Firma	
	29.11.1993	zboží dle přílohy	64704.000	Grafobal-S	
	12.12.1993	papírový nábytek	95216.000	Úch.české	
05.12.1995	12.12.1993	papírový nábytek	134969.000	Úch.české	
05.12.1995	12.12.1993	papírový nábytek	217960.000	Úch.české	
05.12.1995	12.12.1993	papírový nábytek	47966.000	Úch.české	
05.12.1995	12.12.1993	překlížka	18500.000	Juhosl.cel	
	15.01.1994	nladé pštrovy	1423495.000	R10S, s.r.	
	12.02.1994	čokol.sirup	10332.000	IBP-Libere	
	13.06.1994	oprava lísu	3131.500	Mazeta too	
	12.10.1994	krnivo	22929.300	ZZN a.s.	
	12.10.1994	krnivo	26102.000	ZZN a.s. N	
	11.01.1995	chromování forny	5535.000	Autopal -N	
	07.07.1993	papírový nábytek	95958.000	Úchodočes	
	25.07.1995	Splátka leasingu 7/95	1656.100	SOJANA Fre	
	30.04.1995	pronájem skladu	60.000	ZŠ-Tyršova	
	11.09.1995	storno dobropisu	98.200	Ing.A.Gros	

Označeno 6 dokladů Celková cena: 1491524.80 Kč

Ins-Označ ←-Př. úhrady F5-Filtr F8-Zruš příznak

zrušit.

Pokud máte označené doklady, které požadujete na příkaz k úhradě vytisknout, stiskněte klávesu <Enter>. Program sestaví příkaz k úhradě na obrazovku a nechá Vám jej zkontrolovat, resp. doplnit.

Příkaz k úhradě						
splatný dne: 18.03.1995						
KOBBA Brno-Černá Pole						1
zúčtujte:						
na vrub účtu číslo:						
225643-621 /0100						
Symboly platby						
ve prospěch účtu č.	částka Kč	variabilní	z.d.	k.s.	specifický	
113248-811	0100 123.00	194440		0008		
doplňující údaj banky				údaje pro vnitřní potřebu příkazce		
... razítko a podpis příkazce ...						

Pokud jste označili doklad jeden, nabízí *jednoduchý příkaz k úhradě*, v opačném případě *hromadný*. Maximální počet položek na jednom příkazu je omezen na dvacet. Pokud mají všechny úhrady na jednom hromadném příkazu stejný konstantní symbol, je tento uveden v horním řádku, v opačném případě je symbol tištěn na řádku u dokladu. Stiskem klávesy <F9> můžete měnit účet, ze kterého bude provedena platba (program Vám nabídne Váš seznam účtů). Stiskem klávesy <F3> můžete měnit konstantní symbol, stiskem <F4> pak název banky.

Hromadný příkaz k úhradě						
KOBBA Brno-Černá Pole						1
na vrub účtu číslo:						
225643-621 /0100		celkem Kč	dne	konst.symbol		
		52016.90	18.03.95			
Symboly platby						
ve prospěch účtu č.	částky Kč	variabilní	z.d.	k.s.	specifický	
2015244-621	/0100 15258.80	950010040		0308		
113248-811	/0100 123.00	194440		0008		
134348-061	/0100 830.10	308/95		0308		
113248-811	/0100 192.00	182216		0008		
87207-011	/0100 35613.00	13		0308		

Stiskem klávesy <F2> provedete tisk *příkazu k úhradě* a současně nastavení příznaku (data kdy bude doklad bankou uhrazen). Pokud stisknete <Esc>, vrátíte se zpět do

seznamu dokladů bez jakékoliv akce.

Knihá závazků

Knihá závazků je obdobně jako knihá pohledávek jednou ze základních účetních knih. Po potvrzení volby nabídne program Money velmi obsáhlé možnosti filtrace - zvláště při více dokladech Vám jistě přijdou vhod. Při vyplňování filtru lze využít <F4>-výběr čísla účtů, <F6>-výběr adresy a <F7>-členění DPH, popř. můžete pomocí klávesy <F8> obsah filtru vymazat (a tak tisknout knihá pohledávek pro všechny faktury). Filtr je stejný pro všechny výdajové knihy - Knihá závazků, Pokladní knihá výdajů a Deník

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 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 neuhrazené proforma
 neuhrazené po datu splatnosti záloha
 stornované
 včetně faktur placených v hotovosti

třídít dle čísla dokladu
 třídít dle data uhrazení

výdajů:

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

Pokladní knihá výdajů

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

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

Deník výdajů

Deník výdajů v sobě slučuje obě předchozí sestavy a slouží spíše pro Váš přehled a kontrolu. Pomocí něj můžete např. s výhodou sledovat, kolik dokladů a za kolik jste zaplatili za určité období, v jaké hodnotě jsou neuhrazené přijaté faktury a pod. Práce s ním je shodná s *Knihou závazků*.

-Do knihy závazků vstupují pouze výdajové doklady, ke kterým existuje faktura - tj. doklady vystavené pomocí volby "Výdaje/Přijetí faktury", nebo volby "Účetnictví/Zařazení účetního dokladu", nastavených výdajích a parametrem "Faktura" přepnutým na "Ano".