

ABRA Classic for Win

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

OD VERZE 2.05

© COPYRIGHT Aktis a.s.

ABRA, ABRA Gold, ABRA Classic, AKTIS, ABRA Klub
jsou ochr. známky firmy AKTIS a.s.

Praha 2001 - 3. vydání

Neprošlo jazykovou úpravou

OBSAH:

1. Úvod	3
2. Požadavky na pracoviště	3
3. Instalace a počáteční nastavení	3
4. Jednoduché účetnictví	8
4.1 Peněžní deník	8
4.2 Bankovní účet	16
4.3 Pokladna	30
4.4 Majetek	38
4.5 Skladová evidence	43

Pro lepší přehlednost je text manuálu doplněn ikonami.
Význam jednotlivých ikon:



Poznámka



Příklad



Upozornění



Tip pro vás

1. Úvod

System Abra Classic je určen pro střední a menší podnikatele účtující v jednoduchém účetnictví. Poskytuje základní běžné evidence, má snadné a přehledné ovládání (k jeho zvládnutí je skutečně třeba minimum času) a rychle zvládne i větší množství dat. Je psán pro prostředí Windows 95 (je možné jej provozovat i v prostředí Windows 98, resp. Windows NT).

2. Požadavky na pracoviště

Počítač - pro provoz systému Abra Classic doporučujeme použít minimálně počítač s procesorem 486/120MHz nebo lepší. Minimum paměti pro plynulý chod je 16 MB RAM. Program lze používat na rozlišení 640*480 bodů s 16 barvami (pro lepší přehlednost však doporučujeme rozlišení 800*600 bodů s 256 barvami – což je běžný standard). Na instalaci budete potřebovat nejméně 10 MB na pevném disku.

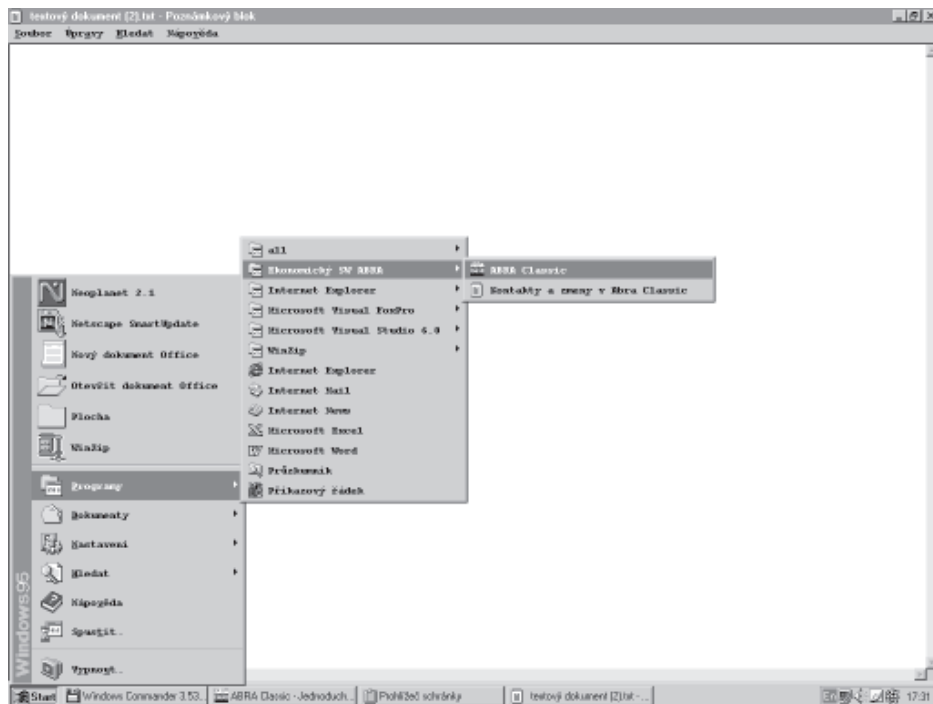
Tiskárna - požadavkem je, aby použitá tiskárna bez problémů spolupracovala s operačním systémem Windows 95 (resp. 98/ NT), v tomto směru doporučujeme např. značku HP (Hewlett Packard). Pokud používáte starší typy např. jehličkové tiskárny, budete možná nuceni některé dodávané tisky individuálně přizpůsobit jejím možnostem (okraje tisku, množství grafických symbolů atd.). Určeno pro firmy s 10000 zápisy v peněžním deníku za rok a s jedním skladem.

3. Instalace a počáteční nastavení

Instalace se spustí z první diskety (nebo z CD) souborem setup.exe. Instalační program se dotáže na cílový adresář (přednastaveno C:\AJuWin, a do skupiny v nabídce Start uloží spouštěcí soubor.

Instalace programu slouží i jako update v případě poškození důležitých souborů. Přesto tuto možnost používejte až po konzultaci s technikem.

Vzhledem k tomu, že systém si registruje některé vlastní knihovny ve Windows, nedoporučujeme program kopírovat na jiné počítače ani do jiných adresářů bez konzultace s technikem.

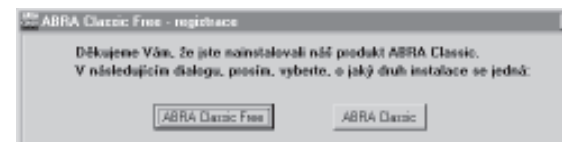


Rozvinutá nabídka start s vybranou skupinou Ekonomický SW ABRA

Při prvním spuštění si program vytvoří všechny potřebné databáze. Poté je třeba do systému zapsat vaše firemní data.

ABRA Classic a ABRA Classic Free – omezení a registrace

Systém ABRA Classic je distribuován ve dvou podobách. Jednak jako verze FREE s názvem ABRA Classic Free, která je distribuována zcela **ZDARMA** a která je plně funkční, pouze je omezena počtem dokladů, které lze zadat do peněžního deníku (maximálně 300) a počtem skladových karet, které lze zadat do skladové evidence (maximálně 300), a dále jako plná verze bez omezení s názvem ABRA Classic, která je placená a je aktivována tzv. aktivačním klíčem. (Případný přechod z verze s omezením ABRA Classic Free na verzi bez omezení ABRA Classic je zcela bezproblémový – pouze zakoupíte aktivační klíč a program zaktivujete, viz dále).



Úvodní dialogové okno zobrazené po prvním spuštění programu

Po nainstalování je program plně připraven k práci. Při jeho prvním spuštění je vám nabídnuta možnost volby. V zobrazeném dialogovém okně zvolíte, zda máte program zakoupený v plné verzi (ABRA Classic – tj. vlastníte aktivační klíč) anebo zda máte program ZDARMA ve verzi s limitovaným počtem zápisů (ABRA Classic Free – tj. aktivační klíč nevlastníte).

Pokud máte program zakoupený v plné verzi, zvolíte tlačítko “**Abra Classic**”, po jehož stisku můžete rovnou provést aktivaci (zadání vašeho aktivačního klíče). Tuto aktivaci můžete provést i později přímo v programu (je popsáno dále). V opačném případě zvolíte tlačítko “**Abra Classic Free**”. Pokud chcete používat verzi FREE, tak máte možnost si ji vyzkoušet po dobu 30-ti dnů. Poté si ji musíte zaregistrovat u výrobce (což je opět zcela **ZDARMA**). Zaregistrování programu můžete provést po stisku tlačítka ABRA Classic Free. Program vám nabídne okno, kde si můžete vybrat, zda chcete rovnou provést vlastní registraci (“**Registrace instalace**”), pokud už vlastníte registrační klíč, anebo tento klíč teprve chcete od výrobce získat (“**Registrační formulář**”).

V případě, že zvolíte vyplnění registračního formuláře, tak máte možnost registrace Internetem. Poté vám bude výrobcem automaticky zaslán registrační klíč.

Po obdržení registračního klíče vyplníte vstupní údaje v registraci (v popisovaném úvodním okně po znovuspuštění programu volbou “Registrace instalace”) a potvrdíte. Do položky Jméno registrovaného subjektu zadáte jméno, které jste uvedli na registrační formulář a pro něj vám byl vygenerován registrační klíč. Jméno subjektu lze zadat samozřejmě s diakritikou a to i v případě, že vám byl registrační klíč vygenerován na jméno uvedené bez diakritiky (v případě registrace přes internet). Pokud jste všechno vyplnili korektně, přepne se program do stavu “Registrovaný”. Poté již nebudete při každém jeho spuštění dotazováni na registrační údaje (tj. přestane se zobrazovat toto úvodní okno), ale nadále zůstane omezení počtem dokladů a skladových karet popsané výše. Údaje Jméno registrovaného subjektu a IČO se předvyplní do firemních údajů (funkce Firemní údaje v Ostatních nastaveních) a nebude možné je změnit (byla na ně provedena registrace). V případě potřeby jejich změny kontaktujte, prosím, obchodní odd. firmy Aktis a.s.

Úvodní okno se bude zobrazovat při každém startu programu do té doby, než se zaregistrujete (zadáte registrační klíč pro ABRA Classic Free) anebo než provedete aktivaci (zadáte aktivační klíč pro ABRA Classic).

V případě update programu (přechodu na vyšší verzi) je lhostejné, jestli používáte verzi FREE (registrovanou či neregistrovanou) nebo verzi plnou. Není potřeba pořizovat žádné speciální instalační médium.

AKTIVACE Abra Classic

Jako první krok, který učiníte při koupi registrované verze, je aktivace Abra Classic z FREE verze. Nyní proto popíšeme postup, jak toto provést.

Jedna možnost je, provést aktivaci ihned po instalaci, po volbě tlačítka ABRA Classic v úvodním dialogovém okně, které se zobrazí po prvním spuštění programu (viz výše).

Druhá možnost je, provést aktivaci později přímo ve vlastním programu, a to následovně: V panelu nástrojů (*ikona Ostatní nastavení*) nebo v menu Systém zvolte Ostatní nastavení. Zde si v menu Nastavení vyberete funkci Aktivace.

V obou případech se zobrazí okno pro aktivaci, kde musíte správně vyplnit:

1. Číslo instalace, tj. číslo vaší instalace, kterou jste obdrželi při nákupu, např. AVA123456
2. Jméno firmy, na kterou bylo číslo instalace vystaveno.
3. Aktivační kód – dvanáct čísel, které jste obdrželi při nákupu.

Jestli jste vše dobře zadali, tak po potvrzení klávesy OK se objeví hlášení, že aktivace proběhla úspěšně a FREE verze se změní na verzi "ostrou", tzn. místo nápisu Abra Classic Free se objeví v levém dolním rohu název vaší firmy s číslem vaší instalace.

Ve verzi bez omezení tj. ABRA Classic lze zpracovávat i více firem najednou v jedné instalaci (tzv. multiverze). Pokud si přejete zpracovávat v jedné instalaci ABRA Classic více firem, můžete si zakoupit aktivaci na multiverzi systému (multiverzi lze i dokoupit ke stávající instalaci, příp. ji rozšířit na větší počet zpracovávaných firem). Jednoduchým zadáním aktivačního kódu pro multiverzi (stejným způsobem jako u jednoduché instalace, viz výše) se systém zaktivuje do multiverze pro zakoupený počet firem. Pokud rozšiřujete stávající jednoduchou instalaci, resp. rozšiřujete počet firem v multiverzi, postup je stejný, po aktivaci se nové firmy přidají. Stávající data se při tomto kroku nemusí nikterak převádět, zůstanou beze změny.

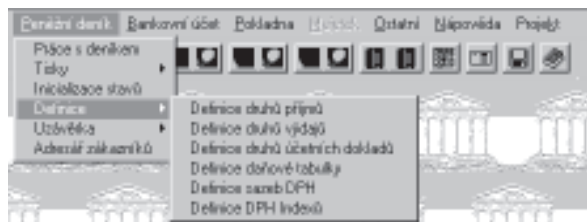
Od jednoduché (singl) instalace se multiverze liší tím, že se váš systém při vstupu do programu nejprve dotáže, kterou firmu si právě přejete zpracovávat (vyberete z nabídnutého seznamu) a další postup je již obdobný, jako u jednoduché instalace. Druhá možnost, jak "přepnout" mezi zpracovávanými firmami přímo za běhu programu, je kliknutím myši na ikonu "Změna firmy" (ikona je přístupná pouze po zadání aktivačního kódu pro multiverzi).

Pro každou novou firmu se založí nový adresář ve chvíli, kdy do zvolené firmy poprvé vstoupíte a začnete vkládat nová data. Tím se výrazně šetří prostor na disku. Jednotlivé firmy tak mají vlastní adresář s daty účetnictví a skladového hospodářství. Společné jsou veškeré tiskové sestavy (kromě výhody dalšího uspoření místa na disku toto znamená, že sestavy není třeba přizpůsobovat pro každou firmu zvlášť).

Počáteční nastavení :

Formulář pro vyplnění firemních údajů

- a) První, co byste měli vyplnit, jsou základní firemní údaje. Přes panel nástrojů (*ikona Ostatní nastavení*) nebo přes menu Systém se dostanete do Ostatního nastavení.
- b) Poté se přesunete zpátky do Jednoduchého účetnictví. Další krok v nastavování firemních dat je rozčlenění typů dokladů (v menu Peněžní deník/Definice/Definice druhů účetních dokladů).



Umístění definic v menu

- c) Nakonec zbývá zadat počáteční stavy (tyto můžete doplnit či doopravit kdykoliv během roku) v menu Peněžní deník/Inicializace stavů a dále si rozčlenit příjmy a výdaje, aby odpovídaly potřebám vaší firmy (v menu Peněžní deník/Definice/Definice příjmů resp. výdajů).

4. Jednoduché účetnictví

4.1 Peněžní deník

4.1.1 Práce s deníkem

Vstupní formulář pro zadání interního dokladu

Práce s deníkem je určena pro zadávání údajů, které nelze z nejrůznějších důvodů zadat přes ostatní agendu. Tento přímý vstup do deníku je tedy určen výhradně pro zadání interních dokladů, případně pro mazání dokladů typu bankovní výpis. Mazání bankovních výpisů lze v případě platby faktury provést rovněž přímo ve funkci Zaplacení faktury, ale v případě jiných plateb než úhrada faktury, je možné smazání provést pouze z této funkce.

Interní doklady jsou doklady typu nepeněžní příjem/výdaj, které se do peněžního deníku promítají jako "pohyby pod čarou".

Od verze 2.05 je možné interní doklady přiřadit k libovolnému druhu příjmu/výdaje. Tato vlastnost je přidána vzhledem ke slovenským odlišnostem v evidenci jednoduchého účetnictví. Uživatelé české verze ji ale mají k dispozici také.

Všechny ostatní běžné doklady (faktury, účtenky...) se zadávají přímo v prvotních agendách (agendě faktur, agendě účtenek) a do peněžního deníku se promítají automaticky.

Poznámka: Faktury vstupují do deníku také automaticky, ale samozřejmě až po jejich zaplacení.



Upozornění: Funkce Práce s deníkem není tedy určena na opravy jiných dokladů než interních! Pokud potřebujete provést opravu např. faktury, účtenky apod., proveďte ji přímo z příslušné agendy (tedy agendy faktur, účtenek atd.).



4.1.2 Tisky

4.1.2.1 Tisk peněžního deníku

Tento výstup poskytuje přehled o všech pohybech zapsaných v deníku. Interní doklady (doklady pod čarou) jsou při prohlížení a tisku barevně odlišeny, jsou na konci seznamu a mají vlastní mezosoučty.

Pokud si přejete zobrazit pouze některé z dokladů, máte k dispozici filtry:

- Druh dokladu -** Vybere z deníku jen zápisy s tímto dokladem.
- Zobrazit příjmy/výdaje -** Standardně jsou označeny příjmy i výdaje. Pokud např. odznačíte příjmy, vytisknou se jen výdajové doklady a naopak.
- Časové omezení -** Týká se data zaúčtování (ne např. data splatnosti).

Doklady na výpisu se dají řadit podle data, dokladu nebo druhu příjmu. Konkrétní vzhled vytištěného deníku závisí na zvolené tiskové sestavě. V případě potřeby lze tiskovou sestavu zkopírovat a kopii modifikovat.

4.1.2.2 Tisk rozčleněných příjmů

Zobrazí doklady z deníku v závislosti na druhu příjmu. Příjmy jsou zde členěny podle definice, kterou můžete ovlivnit v menu Peněžní deník/Definice.

K dispozici máte následující filtry:

Druh dokladu- Vybere z deníku jen zápisy s tímto druhem dokladu.

Časové omezení- Týká se data zaúčtování.

Doklady na výpisu se dají řadit podle data nebo dokladu. Volbou patřičné tiskové sestavy můžete volit mezi podrobným rozpisem až na jednotlivé doklady v členění podle druhu příjmu a mezi sumární sestavou, která zobrazuje pouze celkové částky u jednotlivých druhů příjmů. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.1.2.3 Tisk rozčleněných výdajů

Zobrazí doklady z deníku v závislosti na druhu výdaje. Výdaje jsou zde členěny podle definice, kterou můžete ovlivnit v menu Peněžní deník/Definice.

K dispozici máte následující filtry:

Druh dokladu - Vybere z deníku jen zápisy s tímto dokladem.

Časové omezení - Týká se data zaúčtování.

Doklady na výpisu se dají řadit podle data nebo dokladu. Volbou patřičné tiskové sestavy můžete volit mezi podrobným rozpisem až na jednotlivé doklady v členění podle druhu výdaje a mezi sumární sestavou, která zobrazuje pouze celkové částky u jednotlivých druhů výdajů. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.1.2.4 Tisk průběžné položky

Zobrazí doklady z deníku týkající se průběžné položky.

K dispozici máte následující filtry:

Druh dokladu- Vybere z deníku jen zápisy s tímto dokladem.

Časové omezení- Týká se data zaúčtování.

Doklady na výpisu se dají řadit podle data nebo dokladu. Pokud je výpis seřazen jinak, než podle data, nenapočítává se pro tisk zůstatek průběžné položky. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.1.2.5 Tisk výsledku hospodaření

Poskytuje celkový přehled o situaci ve firmě (jako je přehled zdanitelných a nezdanitelných příjmů, přehled výdajů, pohybů pod čarou, závazků, pohledávek, částky odpisů apod). Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.1.2.6 Historie podnikání

Přehled hospodářských výsledků za poslední roky (vedené v programu Abra Classic). V tabulce jsou pod pojmem příjmy uvedeny zdanitelné příjmy, pod pojmem výdaje jsou výdaje odečitatelné.

4.1.2.7 Přehled DPH (jen pro plátce DPH)

Vypíše údaje z evidence DPH. Na rozdíl od deníku se doklady pro účely DPH registrují v okamžiku zdanitelného plnění, nikoliv v okamžiku platby (důležité zejména u faktur). V tisku přehledu DPH můžete zvolit, zda si přejete do výsledného tisku zahrnout i doklady s DPH indexem -1 (nepatří do evidence DPH, např. platby faktur apod.) anebo nikoliv. K dispozici je tisková sestava umožňující přehled všech dokladů ovlivňujících DPH, sestava poskytující stručný přehled pro vyplnění daňového přiznání a přímo formulář pro DPH přiznání. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

Pokud jste doklad v sestavě nenašli, zkontrolujte si jeho datum zdanitelného plnění a datum, za který sestavu vypisujete.

4.1.3 Inicializace stavů

Zde je to správné místo pro nastavení počátečních stavů pokladny, bankovních účtů, průběžné položky, jmění a ztráty z předchozích let, pokud se systémem začínáte pracovat. Pokud máte nedefinováno více bankovních účtů, přepnete se mezi nimi pomocí *Combo boxu* se zkratkou účtu (např. BV). Po provedení ostré uzávěrky roku se koncové stavy pokladny, bankovních účtů a průběžné položky přenesou jako počáteční stavy do roku následujícího.

*Inicializace stavů
v okamžiku přepínání
mezi bankami*

Nastavení počátečních stavů je možno kdykoliv během roku doplnit či změnit. Pokud ale změníte počáteční stavy roku, za který jste již provedli uzávěrku, můžete způsobit jednak její nekorektnost a jednak nekorektnost počátečních stavů roků následujících. Proto v takovém roce počáteční stavy buď neměňte anebo proveďte uzávěrku znovu.

4.1.4 Definice

4.1.4.1 Definice druhů příjmů

Abra Classic dovoluje dvojúrovňové členění příjmů. První stupeň členění příjmů je pevně předdefinovaný tak, jak to vyžaduje zákon o vedení účetnictví. Druhý stupeň členění příjmů je uživatelem volně definovatelný. Dovoluje vám vytvořit jemnější členění než základní požadované zákonem. V horním Combo boxu vyberete druh příjmu a ve spodním se objeví poddruhy (pokud již byly nějaké nedefinovány). Pokud rozčleníte příjem poprvé a už máte v deníku zápisy s tímto druhem příjmu, přesunou se po kontrolním dotazu automaticky na nový poddruh. Z tohoto přesunutí můžete v případě zájmu vyloučit doklady, které již byly zpracovány do uzávěrky předchozích účetních období. Název definovaných příjmů můžete v tabulce volně měnit.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat** - Do tabulky přidá nový poddruh příjmu, který rozčleňuje druh uvedený nad tabulkou. Jeho název můžete okamžitě (a i kdykoliv později) změnit.
- Smazat** - Smaže poddruh, pokud již není použit v deníku.
- Konec** - Ukončí práci s definicí.

4.1.4.2 Definice druhů výdajů

Abra Classic dovoluje dvojúrovňové členění výdajů. První stupeň členění výdajů je pevně předdefinovaný tak, jak to vyžaduje zákon o vedení účetnictví. Druhý stupeň členění výdajů je uživatelem volně definovatelný. Dovoluje vám vytvořit jemnější členění než základní požadované zákonem. V horním Combo boxu vyberete druh výdaje a ve spodním se objeví poddruhy (pokud existují). Pokud rozčleníte výdaj poprvé a už máte v deníku zápisy s tímto druhem výdaje, přesunou se po kontrolním dotazu automaticky na nový poddruh. Z tohoto přesunutí můžete v případě zájmu vyloučit doklady, které již byly zpracovány do uzávěrky předchozích účetních období. Název definovaných výdajů můžete v tabulce volně měnit.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat** - Do tabulky přidá nový poddruh výdaje, který rozčleňuje druh uvedený nad tabulkou. Jeho název můžete okamžitě (a i kdykoliv později) změnit.
- Smazat** - Smaže poddruh, pokud již není použit v deníku.
- Konec** - Ukončí práci s definicí.

4.1.4.3 Definice druhů účetních dokladů

Tato definice umožňuje přidat další řady dokladů. Jediným omezením zde je zkratka dokladu, která musí být unikátní (nesmí se opakovat). U bankovních dokladů vyplňujete navíc banku, číslo účtu a políčko výchozí. Pokud je toto označené, předvyplňuje se banka na doklady typu faktura odeslaná apod. Jako výchozí může být označena jen jedna banka (tedy pokud označíte jednu jako výchozí, u všech ostatních se toto nastavení zruší). Poslední číslo budete měnit, pokud smažete doklad s jiným číslem než posledním a budete chtít vytvořenou mezeru v řadě dokladů zaplnit.

Příklad:



Smažete doklad FD-0035/98, za kterým jsou již zaevidovány 3 další doklady. Nyní chcete prázdné místo zaplnit jiným dokladem. V definici druhů účetních dokladů si u příslušného druhu dokladu nastavíte jako poslední číslo č.34. Nyní se vám jako další budou nabízet čísla 35, 39, 40 atd.

4.1.5 Uzávěrka

4.1.5.1 Zkušební uzávěrka roku

Poskytne veškeré výstupy jako ostrá uzávěrka. Po návratu z této funkce je program Abra Classic ve stejném stavu jako před spuštěním funkce (na rozdíl od ostré uzávěrky, která převede koncové stavy na počítačnický a připraví systém na účtování v novém roce). Čili zkušební uzávěrku můžete opakovaně kdykoliv spustit, aniž by došlo k nějaké změně dat.

4.1.5.2 Ostrá uzávěrka roku

Nejdříve se zobrazí pokyny pro provedení uzávěrky. V nich budete mimo jiné upozorněni, abyste si zazálohovali veškerá data, provedli potřebné tisky a zaktualizovali daňovou tabulku (pokud je to nutné). Pročtěte si tyto informace pozorně!

Uzávěrka vám nejdříve vysčítá příjmy a výdaje, stav banky, pokladny a průběžné položky. Poté budete dotázáni na další údaje, které mohou ovlivnit výsledek uzávěrky (velikost odečitatelných položek, úlevy na dani apod.) a nabídne se vám tisková sestava. Samozřejmě, jestliže si přejete uložit výsledky uzávěrky na disk, můžete zvolit kromě tisku na tiskárnu i tisk do souboru.

Nakonec vám systém oznámí, že převádí data do nového roku – tzn. převede koncové stavy pokladny, banky a průběžné položky na počítačnický pro následující rok.

Součástí uzávěrky je tisková sestava obsahující Výkaz o majetku a závazcích a Výkaz příjmů a výdajů. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

Provedením ostré uzávěrky nedochází k žádné ztrátě dat. Ve všech tiskových výstupech tedy můžete vidět a zobrazovat doklady i z uzavřeného období. V případě nutnosti lze doklady v uzavřeném období i měnit, budete pouze varováni, protože změna dokladu v uzavřeném období by mohla způsobit nekorektnost již dříve provedené uzávěrky, a tudíž byste měli zopakovat ostrou závěrku znovu – změna totiž může ovlivnit výsledky uzávěrky a ty by se měly přenést do dalšího roku (jako počítačnický stavy následujícího období)!

4.1.6 Adresář zákazníků

Uspodňuje práci při zadávání dokladů opakovaně na tutéž firmu. Pokud používáte adresář, vyhnete se zbytečným chybám a překlepům a zejména získáte možnost výstupních informací za zvolené firmy.

Ve spodní části okna je řádek, do kterého vpisujete vyhledávací kritéria firmy. Pokud tedy máte seřazeno podle názvu firmy a napíšete A, objeví se na obrazovce firmy začínající písmenem A (nebo a). Pokud kliknete myší na nadpis sloupce IČO, seřídí se adresář podle identifikačního čísla a v tu chvíli se IČO stává vyhledávacím kritériem (po vepsání "1" se na obrazovce objeví firmy, jejichž IČO začíná jedničkou apod.).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat** - Vyvolá dotazovací okno pro zadání nové firmy. Název firmy se musí vyplnit povinně.
- Opravit** - Vyvolá dotazovací okno na opravu firmy. Změny se automaticky nepromítnou do již vytvořených dokladů, pokud tedy potřebujete takovou změnu provést i na již vytvořených dokladech, proveďte opravu příslušného dokladu.

Poznámka: Naopak změna údajů u firmy vybrané do hlavičky dokladu provedená v hlavičce tohoto dokladu se nepromítne zpět do adresáře.



- Smazat** - Vymaže firmu z adresáře. (Smazání firmy nezpůsobí její smazání z dokladů, na kterých byla použita).
- Tisk** - Nabídne tisk aktuální firmy nebo celého seznamu firem. Tiskové sestavy jsou definovatelné. Pokud tvoříte vlastní tiskovou definici, věnujte pozornost tomu, ze které z těchto sestav vycházíte.
- Konec** - Ukončí práci s adresářem.
- Vyber** - V případě, že je adresář vyvolaný z tvorby dokladu, tímto tlačítkem vyberete firmu do dokladu. Firmu lze také rychle vybrat dvojitým klikem na příslušnou firmu (na příslušný řádek tabulky adresáře) a nebo stiskem klávesy Enter, pokud se nacházíte na příslušné firmě.

4.2 Bankovní účet

4.2.1 Odeslané faktury

4.2.1.1 Vytvoření nové faktury

Po spuštění této funkce se objeví vstupní formulář pro zadání nové faktury odeslané. Po výběru typu dokladu a textu do deníku vyplňujete adresu. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře jako při výběru z menu. Adresu na fakturu lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete už nikdy potřebovat. Naopak, pokud používáte adresář, vyhnete se zbytečným chybám a překlepům, zadání firmy do dokladu bude rychlejší v případě, že se firmy v dokladech opakují, a zejména získáte možnost výstupních informací za zvolené firmy. Pokud vyplníte firmu na doklad ručně, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provedete na faktuře změny v její adrese, neodrazí se tyto změny zpětně do adresáře (pokud je chcete do adresáře promítnout, musíte je provést opravou firmy přímo v adresáři). Doporučujeme tedy všechny firmy spíše zadávat do adresáře a poté je z něj jednoduše vybírat.

Vstupní formulář pro zadání faktury odeslané

Další možností je import dodacího listu. Touto cestou můžete dodávku, na kterou již existuje dodací list ze skladu, který ještě nebyl vyfakturován či zahrnut do pokladní příjmy, následně vyfakturovat. Po stisku tlačítka Import DL můžete vybrat z nabídky takových dodacích listů. Údaje z dodacího listu včetně řádků se potom přetáhnou do formuláře faktury. Vznikne tak pevná vazba mezi dodacím listem a fakturou. Dovolujeme pouze vazbu 1:1, tedy nelze vystavit fakturu na více dodacích listů (sloučit je do jedné faktury) a naopak. Z toho také plyne a je důležité, že pokud s řádky přetaženými z dodacího listu budete jakkoliv následně manipulovat, provedené změny ovlivní také naimportovaný dodací list. Tedy oprava množství na řádku z dodacího listu změní množství i na samotném dodacím listu, smazání řádku ve faktuře smaže stejnou řádku i v dodacím listu. Mějte tedy na paměti, že veškeré opravy ve faktuře, do níž jste natáhli dodací list, jsou také změnami tohoto dodacího listu.

Data faktury se předvyplní podle Firemních nastavení, v případě potřeby je můžete změnit. Bankovní účet se předvyplní tím, který je v definici označen jako výchozí. Můžete jej změnit na jiný (pochopitelně, pokud jich máte nadefinováno více). Tlačítkem Druh příjmu vyberte z nabídky druh příjmu, o který se bude jednat. Po tabulce (řádcích faktury) se pohybujete pomocí šipek nebo tabelátoru. Nový řádek se přidá automaticky, jakmile stisknete v tabulce šipku dolů nebo kliknete na řádek myši případně potvrzením poslední položky na řádku (např. klávesou Enter).

V prvním sloupci každého řádku se nachází tlačítko se symbolem „+“ (plus). Pomocí tohoto tlačítka lze vybírat karty ze skladové evidence do faktury. Výběr můžete provést kliknutím myši na tlačítko „+“ nebo stiskem klávesy „+“, pokud se nacházíte v jedné z netextových položek (tedy např. budete-li v položce částka, stisk plus vyvolá nabídku skladových karet, zatímco budete-li v položce název, klávesa plus se uplatní a vypíše jako znak plus). Možnosti výběru karty jsou popsány v kapitole Výběr karty do dokladu. Po výběru některé ze skladových karet se údaje o kartě (číslo, název) přenesou do řádku faktury a již je není možno měnit. Protože na skladové kartě může být zadáno až pět prodejních cen, budete po výběru karty ještě dotázáni na výběr prodejní ceny. Tuto cenu je možno následně v řádku faktury ještě měnit. Pokud jste do faktury vybrali nějaké skladové řádky (a nejedná se o případ importu již existujícího DL), pak na skladové položky bude po uložení faktury automaticky vystaven dodací list, který můžete také spolu s fakturou následně vytisknout (nejdříve se nabídne k tisku dodací list, poté faktura). Tiskové sestavy jsou definovatelné.

Částka DPH se zaokrouhluje okamžitě při zadávání dokladu podle nastavení v menu Ostatní nastavení / Firemní údaje. Celková částka se zaokrouhlí až v okamžiku uložení.

V tisku faktury se vytiskne variabilní symbol, který se vytvoří kombinací údajů z řady dokladů, čísla faktury a koncového dvojčíslí roku. Je to proto, že banky neakceptují ve

variabilním symbolu nečíselné znaky (písmena), a proto se písmenná zkratka řady faktur převede na trojmístné číslo. Struktura symbolu tedy je: tři cifry vyjadřující řadu dokladů, tzv.prefix, pět cifer čísla faktury a dvě cifry koncového dvojčíslí roku z data vystavení faktury. (Prefix se zobrazuje v závorce vedle zkratky řady faktur v seznamu vystavených faktur odeslaných seřazených podle čísla dokladu to, pokud si stiskem combo boxu Typ dokladu pod seznamem faktur rozbalíte seznam nadefinovaných řad faktur, viz následující kap.).

Ve formuláři faktury jsou k dispozici následující funkce:

- Zoom** - Roztáhne tabulku na maximální velikost. Po opětovném stisknutí se tabulka vrátí do původní velikosti.
- Smaž řádek** - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.
- Ulož** - Uloží fakturu a nabídne tisk.
- Ulož a další** - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že nenabídne fakturu okamžitě k tisku a neopustí zadávací formulář, takže můžete ihned pokračovat zadáním další faktury. Fakturu můžete vytisknout také kdykoliv později, přes funkci Zobrazení a tisk.
- Zruš** - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

4.2.1.2 Oprava faktury

Tato volba spustí standardní seznam dokladů. Ve chvíli spuštění budete stát na konci seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat myší nebo klávesnicí.

V seznamu lze hledat podle interního čísla, data a částky. Řazení lze přepínat poklepem na nadpis odpovídajícího sloupce (nadpisy u sloupců, podle kterých lze řadit, jsou tučné). Pro odpovídající řazení je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledané číslo/datum/částku a při odchodu z této položky dojde k vyhledání odpovídající faktury. Pokud máte zvolené řazení dle interního čísla faktury, pak v seznamu zkratk nadefinovaných řad faktur (po rozbalení seznamu po stisku Combo boxu Typ dokladu umístěném pod seznamem faktur) se vedle zkratk dokladů zobrazují v závorce také jejich prefixy. Prefix je trojčíslí, které program automaticky tvoří z nadefinované zkratky řady faktur a slouží k tvorbě tzv. variabilního symbolu tištěného na fakturu odeslanou. Fakturu lze vybrat klávesou Enter, dvojklikem na daném řádku nebo funkčním tlačítkem pod seznamem faktur (tj. ve funkci Oprava faktury tlačítko Opravit apod.).

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu Abra Classic mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete fakturu, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nové faktury. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Pokud doklad opravujete a máte nastaveno jiné zaokrouhlování než ve chvíli vystavení, vezme se při přepočtu v potaz aktuální nastavení zaokrouhlování.

Nelze opravit doklad, na který byly vystaveny platby nebo storna. Jestliže musíte takovou fakturu opravit, smažte předtím všechny platby a storna svázané s touto fakturou a po opravě je zadejte znovu.

Pokud budete opravovat fakturu, která obsahuje skladové řádky, pak všechny úpravy v řádcích faktury se automaticky promítnou i do řádků dodacího listu. Dodací list můžete také po uložení spolu s fakturou znova vytisknout.

Poznámka: Dodací list svázaný s fakturou, nelze v opravě faktury od tohoto prodejního dokladu jednoduše “odpojit” a “připojit jiný” (proto ani tlačítko Import DL není v opravě faktury přístupné). Tedy, pokud jste např. zjistili, že jste omylem naimportovali jiný dodací list, pak prodejní doklad smažte. Nezapomeňte pak znovu vystavit i původní omylem naimportovaný dodací list.



4.2.1.4 Zaplacení faktury

4.2.1.4.1 Na bankovní účet

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě.

Poté se spustí příjem na účet, na který se předvyplní údaje známé z faktury. Do částky se předvyplní: dosud nezaplaceno mínus stornováno. Pokud neplatíte celou částku najednou, uvědomte si, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury (jste-li plátcí DPH) a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat na různé druhy příjmů (předvyplněn je ten, který byl zadán při vytvoření faktury).

Číslo bankovního výpisu a datum je plně přístupné. Pokud existuje v deníku bankovní doklad stejného čísla, jaké jste zadali, a má rozdílné datum, budete dotázáni,

zda si toto skutečně přejete uložit (tedy v případě zájmu povolí uložit jednotlivé platby z jednoho bankovního výpisu s různými daty).

4.2.1.4.2 Hotově do pokladny

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě. Poté se spustí zadávání do pokladny, kde se předvyplní údaje známé z faktury. Do částky se předvyplní: dosud nezaplaceno minus stornováno. Pokud neplatíte celou částku najednou, nezapomeňte, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury (jste-li plátcí DPH) a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat na různé druhy příjmů (předvyplněn je ten, který byl zadán při vytvoření faktury).

4.2.1.5 Oprava zaplacení

Ze zobrazeného seznamu faktur nejdříve vyberete fakturu, u níž potřebujete opravit zaplacení. Poté se zobrazí seznam dosud provedených plateb. Zde vyberete platbu k opravě, způsob výběru platby je obdobný jako způsob výběru faktury ze seznamu faktur. Oprava všech dokladů se ovládá prakticky stejným způsobem jako jejich zadávání, viz příslušné kapitoly. Po provedení opravy může systém za určitých podmínek pozměnit jejich dřívější zaúčtování (např. změnit krytí DPH, při přeplatku faktur změnit druh příjmu či výdaje apod., na což vás systém upozorní (aby zaúčtování v peněžním deníku odpovídalo korektně stavu po opravě platby).

4.2.1.6 Storno faktury

Tato funkce vystaví inverzní doklad k faktuře, kterým se sníží základ a DPH na zadanou částku. Ze zobrazeného seznamu faktur nejdříve vyberete fakturu, u níž potřebujete vystavit storno.

Standardně se ke stornu nabídnou všechny řádky původní faktury. Pokud je storno jen částečné, umažte řádky, které stornovat nechcete nebo snižte částku až na částku, kterou si přejete stornovat. Storno faktury nelze opravovat. Pokud jste zadali doklad špatně, smažte ho a vystavte znovu. Vytisknout storno můžete při zobrazení faktury.

Pokud stornujete fakturu, která obsahuje skladové řádky a tedy je svázána s nějakým dodacím listem, pak se spolu s vystavením storna faktury vytvoří inverzní dodací list (obdoba vratky). Tedy vznikne nový dodací list, ve kterém je odpovídající záporné

množství. To způsobí, že zboží na kartě po provedeném stornu a vrácení o příslušné množství přibude. Mezi původním dodacím listem, kterým bylo zboží ze skladu expedováno, a tímto inverzním dodacím listem, kterým se zboží vrací zpět na sklad, je vazba, kterou lze vidět v knize dodacích listů. Této vazby se pak využívá pro ocenění vráceného zboží podle skladové ceny při výdeji .

Tip pro vás: Doporučujeme si zavést pro zvýšení přehlednosti více řad typu dodací list (např. DL-dodací list, VR-vratka apod.) a používat jeden typ pro expedice ze skladu a druhý pro případné vrácení na sklad.



4.2.1.7 Smazat storno

Smazání storna vyjme doklad ze systému. Pokud smažete poslední vystavené storno v řadě, nabídne se vám při další tvorbě nového storna jeho číslo. Jestliže storno není poslední, budete muset obsazení jeho čísla zadat ručně při tvorbě nového storna, příp. si nastavit poslední číslo ve funkci Definice druhů účetních dokladů.

Pokud smažete storno, které obsahuje skladové řádky, a tudíž je svázáno se skladovým dokladem, dojde po kontrolním dotazu s potvrzením k odmazání i svázaného skladového dokladu.

4.2.1.8 Smazání faktury

Smazáním faktury odstraní tento doklad ze systému. Tato funkce nemá nic společného se stornem či dobropisem. Používejte ji pouze v případě, že si jste 100 % jisti. Pokud smažete poslední vystavenou fakturu v řadě, nabídne se vám při další tvorbě nové faktury její číslo. Jestliže faktura není poslední, budete si muset obsazení jejího čísla zadat ručně při tvorbě faktury, příp. si nastavit poslední číslo ve funkci Definice druhů účetních dokladů.

Pokud smažete fakturu, která obsahuje skladové řádky, dojde po kontrolním dotazu s potvrzením k odmazání i svázaného skladového dokladu.

Nelze smazat doklad, na který byly vystaveny platby nebo storna. Jestliže musíte takovou fakturu smazat, smažte předtím všechny platby a storna svázané s touto fakturou.

4.2.1.9 Kniha faktur

Tato funkce umožňuje přehled faktur za dané období. Kvůli lepší přehlednosti byly přidány následující filtry:

- Zobrazit** - Pokud označíte zaplacené, zahrnou se do výběru všechny zaplacené a přeplacené faktury. Pokud označíte přepínač nezaplacené, zahrnou se do výběru všechny zcela či částečně nezaplacené faktury (při spuštění funkce jsou označeny obě položky, tzn. vytisknou se všechny faktury).
- Datum vystavení** - Omezí výpis časově.
- Firma** - Pokud místo názvu firmy uvedete jen několik prvních písmen, do seznamu se zobrazí všechny, které těmito písmeny začínají (v případě, že místo firma "Kanoé a pádla" napíšete jen "Kan", dostane se do výběru i firma "KANCELÁŘ p. Omáčky" apod.).

Doklady na výpis se dají řadit podle data, dokladu nebo firmy. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.2.2 Došlé faktury

4.2.2.1 Zaevidování došlé faktury

Vstupní formulář pro zadání faktury došlé

Po spuštění této funkce se objeví vstupní formulář pro zadání nové faktury došlé. Po výběru typu dokladu a textu do deníku vyplňujete adresu. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře jako při výběru z menu. Adresu na fakturu lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete už nikdy potřebovat. Naopak, pokud používáte adresář, vyhnete se zbytečným chybám a překlepům, zadání firmy do dokladu bude rychlejší v případě, že se firmy v dokladech opakují, a zejména získáte možnost výstupních informací za zvolené firmy. Pokud vyplníte firmu na doklad ručně, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provedete na faktuře změny v její adrese, neodrazí se tyto změny zpětně do adresáře (pokud je chcete do adresáře promítnout, musíte je provést opravou firmy přímo v adresáři). Doporučujeme tedy všechny firmy spíše zadávat do adresáře a poté je z adresáře vybírat.

Data faktury se předvyplní podle Firemních nastavení, přičemž datum splatnosti se předvyplní datem o 14 dní starším než je datum zaevidování faktury (nastavený interval splatnosti faktur ve Firemním nastavení se uplatňuje pouze u faktur odeslaných). V případě potřeby můžete předvyplněná data samozřejmě změnit.

Tlačítkem Druh výdaje vyberete z nabídky druh výdaje, o který se bude jednat.

Dále zadáte tzv. externí číslo faktury, tedy číslo, které je na faktuře uvedeno dodavatelem. Vyplníte bankovní účet (pokud se již nepředvyplnil výběrem dodavatelské firmy z adresáře) a další údaje pro platební příkaz. Důležitý je zejména variabilní symbol. Ten se automaticky převezme z položky externí číslo faktury, jelikož v praxi jde většinou o totéž, ale můžete jej změnit.

Po tabulce (řádcích faktury) se pohybuje pomocí šipek nebo tabelátoru. Nový řádek se přidá automaticky, jakmile stisknete v tabulce šipku dolů nebo kliknete na řádek myší případně potvrzením poslední položky na řádku (např. klávesou Enter).

Ve formuláři faktury jsou k dispozici následující funkce:

- Zoom** - Roztáhne tabulku na maximální velikost. Po opětovném stisknutí se tabulka vrátí do původní velikosti.
- Smaž řádek** - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.
- Ulož** - Uloží fakturu. V případě potřeby můžete fakturu vytisknout přes funkci Zobrazení a tisk.

- Ulož a další** - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že neopustí zadávací formulář a dovolí ihned vkládat další fakturu.
- Zruš** - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

4.2.2.2 Oprava došlé faktury

Tato funkce zobrazí standardní seznam dokladů. Ve chvíli spuštění budete stát na konci seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat myší nebo klávesnicí.

V seznamu lze hledat podle interního čísla, externího čísla, data a částky. Řazení lze přepínat poklepem na nadpis odpovídajícího sloupce (nadpisy u sloupců, podle kterých lze řadit, jsou tučně). Pro odpovídající řazení je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledané číslo/datum/částku a při odchodu z této položky dojde k vyhledání odpovídající faktury. Fakturu lze vybrat klávesou Enter, dvojklikem na daném řádku nebo funkčním tlačítkem pod seznamem faktur (tj. ve funkci Oprava faktury tlačítko Opravit apod.).

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu Abra Classic mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete fakturu, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nové faktury. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Nelze opravit doklad, na který byly vystaveny platby nebo storna. Jestliže musíte takovou fakturu opravit, smažte předtím všechny platby a storna svázané s touto fakturou a po opravě je vystavte znovu.

4.2.2.3 Zobrazení a tisk

Po výběru faktury ze seznamu se zobrazí okno s informacemi o faktuře.

Ve formuláři faktury jsou k dispozici následující funkce:

- Zoom** - Roztažení tabulky s řádky na větší plochu a zpětné stažení na původní velikost.
- Tisk** - Vytiskne fakturu na obrazovku, tiskárnu či do souboru. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

- Platby** - Zobrazí seznam plateb na fakturu. Jednotlivé platby si je možno prohlížet a případně vytisknout.
- Storna** - Zobrazí seznam storn, které si je možno po vybrání prohlížet a tisknout podle nadefinované sestavy.
- Konec** - Vrátil program do seznamu faktur.

4.2.2.4 Tisk platebního příkazu

4.2.2.4.1 Platební příkaz

Tato funkce slouží k tisku platebních příkazů na faktury došlé. Nejdříve se zobrazí seznam faktur, na kterém je, oproti seznamům faktur v jiných funkcích, navíc tlačítko "Označ". Tímto tlačítkem můžete označit libovolné množství faktur, ze kterých poté vytvoříte platební příkaz (jestli bude hromadný nebo jednoduchý, si zvolíte až v okamžiku tisku). Pokud neoznačíte žádnou fakturu, převezme se ta, na které stojíte kurzorem.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Tisk PP** - Spustí zadávací okno platebního příkazu. Předvyplní se údaje známé z faktury (faktur). Pokud tvoříte platební příkaz na více označených faktur, pak do položky datum splatnosti příkazu se přebere nejstarší datum splatnosti z označených faktur. Zde můžete změnit veškeré údaje týkající se účtů i částek. Po ukončení tohoto okna budete dotázáni, jestli si přejete zaznamenat podání platebního příkazu (tzn. částka, na kterou jste vytiskli platební příkaz se zaznamená do hlavičky faktury a je vám plně k dispozici při všech tiskových sestavách. Tyto částky se sčítají - tedy pokud na jednu fakturu vytvoříte dvakrát platební příkaz např. na 1000 Kč a v obou případech zvolíte zaznamenat podání platebního příkazu, bude na faktuře poznamenáno: "Platební příkaz vystaven na 2000 Kč."). I v tomto okně je možné přidat další řádek pro platby, které nejsou proplacením došlých faktur. Tiskové sestavy jsou definovatelné.
- Označ** - Označená faktura se prosvítí žlutě a kurzor se posune na další fakturu. Jestliže stisknete tlačítko na již označené faktuře, faktura se odznačí.
- Konec** - Odchod zpět do menu.

4.2.2.4.2 Bianco platební příkaz

V tomto okně vyplníte všechny údaje potřebné pro tisk platebního příkazu, pokud se nejedná o platební příkaz na fakturu došlou. V případě faktury došlé je vám k dispozici funkce "Platební příkaz". Políčko "Doplňující text" se vám zobrazí při tisku jednoduchého platebního příkazu jako údaj pro vnitřní potřebu příkazce (pokud si to ve vlastní tiskové sestavě nezměníte).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Tisk - Spustí nabídku tiskových sestav, sestavy jsou definovatelné.

Konec - Odchod zpět do menu.

4.2.2.5 Záznam o zaplacení faktury

4.2.2.5.1 Na bankovní účet

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě. Poté se spustí příjem na účet, na který se předvyplní údaje známé z faktury. Do položky částka se předvyplní: dosud nezaplaceno mínus stornováno. Pokud neplatíte celou částku najednou, uvědomte si, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury (jste-li plátce DPH) a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat na různé druhy výdajů (předvyplněn je ten, který byl zadán při vytvoření faktury).

Číslo bankovního výpisu a datum je plně přístupné. Pokud existuje v deníku bankovní doklad stejného čísla, jaké jste zadali, a má rozdílné datum, budete dotázáni, zda si toto skutečně přejete uložit (tedy v případě zájmu povolíte uložit jednotlivé platby z jednoho bankovního výpisu s různými daty).

4.2.2.5.2 Hotově do pokladny

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě, způsob výběru faktury ze seznamu. Poté se spustí zadávání do pokladny, na které se předvyplní údaje známé z faktury. Do položky částka se předvyplní: dosud nezaplaceno mínus stornováno. Pokud neplatíte celou částku najednou, nezapomeňte, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury

(jste-li plátce DPH) a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat na různé druhy výdajů (předvyplněn je ten, který byl zadán při vytvoření faktury).

4.2.2.6 Oprava zaplacení

Ze zobrazeného seznamu faktur nejdříve vyberete fakturu, u níž potřebujete opravit zaplacení. Poté se zobrazí seznam dosud provedených plateb. Zde vyberete platbu k opravě, způsob výběru je obdobný jako způsob výběru faktury ze seznamu faktur. Oprava všech dokladů se ovládá prakticky stejným způsobem jako jejich zadávání. Po provedení opravy může systém za určitých podmínek pozměnit jejich dřívější zaúčtování (např. změnit krytí DPH, při přeplatku faktur změnit druh příjmu či výdaje apod., na což vás systém upozorní. (Aby zaúčtování v peněžním deníku odpovídalo korektně stavu po opravě platby).

4.2.2.7 Storno faktury

Tato funkce vystaví inverzní doklad k faktuře, kterým se sníží základ a DPH na zadanou částku. Standardně se ke stornu nabídnou všechny řádky z faktury. Pokud je storno jen částečné, smažte řádky, které stornovat nechcete nebo snižte částku až na hodnotu, kterou si přejete stornovat. Storno faktury nelze opravovat. Pokud jste zadali doklad špatně, smažte jej a vystavte znovu. Vytisknout storno můžete při zobrazení faktury.

4.2.2.8 Smazat storno

Smazání storna vyjme doklad ze systému. Pokud smažete poslední vystavené storno v řadě, nabídne se vám při další tvorbě nového storna jeho číslo. Jestliže storno není poslední, budete muset obsazení jeho čísla zadat ručně při tvorbě nového storna, příp. si nastavit poslední číslo ve funkci Definice druhů účetních dokladů.

4.2.2.9 Smazání faktury

Smazáním faktury odstraní tento doklad ze systému. Tato funkce nemá nic společného se stornem či dobropisem. Používejte ji pouze v případě, že je taková operace opodstatněná. Pokud smažete poslední vystavenou fakturu v řadě, nabídne se vám při další tvorbě její číslo. Jestliže faktura není poslední, budete si muset obsazení

jejího čísla zadat ručně při tvorbě faktury či nastavit poslední číslo ve funkci Definice druhů účetních dokladů.

Nelze smazat doklad, na který byly vystaveny platby nebo storna. Jestliže musíte takovou fakturu smazat, smažte předtím všechny platby a storna svázané s touto fakturou.

4.2.2.10 Kniha faktur

Tato funkce umožňuje přehled faktur za dané období. Kvůli lepší přehlednosti byly přidány následující filtry:

Zobrazit - Pokud označíte zaplacené, zahrnou se do výběru všechny zaplacené a přeplacené faktury. Pokud označíte přepínač nezaplacené, zahrnou se do výběru všechny zcela či částečně nezaplacené faktury (při spuštění funkce jsou označeny obě položky, tzn. vytisknou se všechny faktury).

Datum vystavení - Omezí výpis časově.

Firma - Pokud místo názvu firmy uvedete jen několik prvních písmen, do seznamu se zobrazí všechny, které těmito písmeny začínají (v případě, že místo firma "Kanoé a pádla" napíšete jen "Kan", dostane se do výběru i fa "KANCELÁŘ p. Omáčky" apod.).

Doklady na výpis se dají řadit podle data, dokladu nebo firmy. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.2.3 Jiný příjem na účet

Vstupní formulář pro zadání bankovního výpisu

Pokud zadáváte bankovní výpis přes funkci Jiný příjem na účet, zaevidujete tak všechny příjmy peněz, které nejsou platbou faktury zapsané v programu Abra Classic a nejsou pohybem průběžné položky (jedná se např. o inkaso DPH, leasingovou splátku apod.). Platby faktur zapsané v tomto místě se neodrazí v knize faktur, a tudíž by přehledy v knize faktur byly neúplné, proto pro zadání plateb faktur provedených přes banku používejte výhradně funkce Zaplacení faktury.

V případě, že potřebujete bankovní výpis zaevidovat jako daňový doklad, tzn. potřebujete rozlišit základ a DPH, tak se vám tato možnost nabídne zatržením checkboxu "**S daní**" ve spodní části okna.

Upozornění: Tato funkce slouží pouze na přidávání řádků bankovního výpisu. Nelze zde měnit řádky zadané předtím ani tyto mazat. Pokud zjistíte, že jste zadali řádek dvakrát, nebo že jste jej zadali a uložili chybně, můžete tento řádek smazat ve funkci Práce s deníkem a zadat znovu.

4.2.4 Jiný výdaj z účtu

Pokud zadáváte bankovní výpis přes funkci Jiný výdaj z účtu, zaevidujete tak všechny výdaje peněz, které nejsou platbou faktury zapsané v programu Abra Classic a nejsou pohybem průběžné položky (jedná se např. o platbu DPH, leasingovou splátku, platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní ze závislé činnosti, převody mezd apod.). Platby faktur zapsané v tomto místě se neodrazí v knize faktur, a tudíž by přehledy v knize faktur byly neúplné, proto pro zadání plateb faktur provedených přes banku používejte výhradně funkce Zaplacení faktury.

V případě, že potřebujete bankovní výpis zaevidovat jako daňový doklad, tzn. potřebujete rozlišit základ a DPH, tak se vám tato možnost nabídne zatržením checkboxu "**S daní**" ve spodní části okna.

Upozornění: Tato funkce slouží pouze na přidávání řádků bankovního výpisu. Nelze zde měnit řádky zadané předtím ani tyto měnit. Pokud zjistíte, že jste zadali řádek dvakrát, nebo že jste jej zadali a uložili chybně, můžete tento řádek smazat ve funkci Práce s deníkem a zadat znovu.

a jednoduše vystavit účtenku bez skladových řádků. Přepnutí na "Skladový formulář" se projeví tím, že v tabulce řádků účtenky přibude na začátku sloupec s tlačítkem „+“ (plus) pro výběr skladové karty do řádků účtenky a že lze importovat dodací list (tlačítko pro import je přístupné), zatímco je-li přepínač v poloze „Jednoduchý formulář“, pak lze zadávat pouze textové řádky a tlačítko pro import je nepřístupné.

Pro plátce DPH se zobrazuje na formuláři přepínač Zadávat částku s daní/bez daně. Toto můžete během zadávání kdykoliv změnit, aniž dojde ke změně již zadaných částek.

Po tabulce (řádcích účtenky) se pohybujete pomocí šipek nebo tabelátoru. Nový řádek se přidá automaticky, jakmile stisknete v tabulce šipku dolů nebo kliknete na řádek myši případně potvrzením poslední položky na řádku (např. klávesou Enter).

Jak bylo řečeno výše, v případě "Skladového formuláře" je v prvním sloupci každého řádku tlačítko se symbolem „+“ (plus). Pomocí tohoto tlačítka lze vybírat karty ze skladové evidence do účtenky. Výběr můžete provést kliknutím myši na tlačítko „+“ nebo stiskem klávesy „+“, pokud se nacházíte v jedné z netextových položek (tedy např. budete-li v položce částka, stisk plus vyvolá nabídku skladových karet, zatímco budete-li v položce název, klávesa plus se uplatní a vypíše jako znak plus). Po výběru některé ze skladových karet se údaje o kartě (číslo, název) přenesou do řádku účtenky a již je není možno měnit. Protože na skladové kartě může být zadáno až pět prodejních cen, budete po výběru karty ještě dotázáni na výběr prodejní ceny. Tuto cenu je možno následně v řádku účtenky ještě měnit. Pokud jste do účtenky vybrali nějaké skladové řádky (a nejedná se o případ importu již existujícího dodacího listu), pak na skladové položky bude po uložení účtenky automaticky vystaven dodací list, který můžete také spolu s účtenkou vytisknout (nejdříve se nabídne k tisku dodací list, poté účtenka). Tiskové sestavy jsou definovatelné. Druh příjmu, o který se bude jednat, zvolíte stiskem tlačítka Enter v tabulce ve sloupečku "Druh příjmu" nebo myši, kliknutím na tlačítko v tomtéž sloupci.

Částka DPH se zaokrouhluje okamžitě při zadávání dokladu podle nastavení v menu Ostatní nastavení / Firemní údaje. Celková částka se zaokrouhlí až v okamžiku uložení.

Ve formuláři účtenky jsou k dispozici následující funkce:

Smaž řádek - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.

Ulož - Uloží doklad a nabídne tisk. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

Ulož a další - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že nenabídne doklad okamžitě k tisku a neopustí zadávací formulář, takže můžete ihned

pokračovat v zadávání další účtenky. Doklad můžete vytisknout také kdykoliv později z funkce Zobrazení a tisk.

Zruš - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

4.3.1.2 Oprava příjmu

Tato volba spustí standardní seznam pokladních příjmů/účtenek. Ve chvíli spuštění budete stát na konci seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat myší nebo klávesnicí.

V seznamu lze hledat podle čísla dokladu. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledanou řadu a číslo a při odchodu z této položky dojde k vyhledání odpovídající účtenky. Účtenku lze vybrat klávesou Enter, dvojklikem na daném řádku nebo funkčním tlačítkem pod seznamem účtenek (tj. ve funkci Oprava příjmu tlačítko Opravit apod.).

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu Abra Classic mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete pokladní doklad, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nového dokladu. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Pokud doklad opravujete a máte nastaveno jiné zaokrouhlování než ve chvíli vystavení, vezme se při přepočtu v potaz aktuální nastavení zaokrouhlování.

Při opravě příjmové účtenky, kterou byla placena faktura, se všechny změny samozřejmě promítnou i do úhrady dané faktury a do peněžního deníku.

Pokud budete opravovat účtenku, která obsahuje skladové řádky, pak všechny úpravy v řádcích účtenky se automaticky promítnou i do řádků dodacího listu. Dodací list můžete také po uložení spolu s účtenkou znova vytisknout.

Pokud budete opravovat účtenku se skladovými řádky a přepnete přepínač do polohy „Jednoduchý formulář“, dojde po předchozím kontrolním dotazu s potvrzením k vymazání všech skladových řádků z účtenky a ke smazání svázaného skladového dokladu.

Poznámka: Dodací list svázaný s účtenkou, nelze v opravě účtenky od tohoto prodejního dokladu jednoduše "odpojit" a "připojit jiný" (proto ani tlačítko Import DL není v opravě účtenky přístupné). Tedy, pokud jste např. zjistili, že jste omylem naimportovali jiný dodací list, pak prodejní doklad smažte.



Nezapomeňte pak znovu vystavit i původní omylem naimportovaný dodací list.

4.3.1.3 Příjem z průběžné položky

Tento příjem přidá zadanou částku do pokladny a zároveň tuto částku odepíše z průběžné položky. Průběžná položka se používá zejména při převodu peněz z pokladny do banky a naopak.

4.3.1.4 Zobrazit příjem

Po výběru této funkce se zobrazí seznam všech pokladních příjmů/účetek bez ohledu na to, kde byly vystaveny, zda z funkce Platba faktury odeslané hotově nebo vystavením dokladu přes funkci Příjem v hotovosti či Příjem z průběžné položky.

Po výběru účtenky ze seznamu se zobrazí okno s informacemi o účtence.

Můžete si ji samozřejmě vytisknout. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.3.1.5 Smazat příjem

Smazáním pokladního příjmu/účtenky odstraníte tento doklad ze systému. Tuto funkci použijte pouze v případě, že je taková operace opodstatněná. Pokud smažete poslední vystavenou účtenku v řadě, nabídne se vám při další tvorbě její číslo. Jestliže účtenka není poslední, budete si muset obsazení jejího čísla zadat ručně při tvorbě nové účtenky či nastavit poslední číslo ve funkci Definice druhů účetních dokladů.

Pokud byl doklad platbou faktury, splacená částka na faktuře se tímto krokem sníží. Pokud mažete jednu z mnoha plateb jedné faktury, uvědomte si vzájemnou provázanost těchto plateb a případně si ostatní platby opravte (zvláště pokud nemažete platby faktury postupně od konce, ale na přeskáčku, a zejména s ohledem na správné krytí DPH v deníku, jste-li plátcí DPH).

4.3.2 Pokladna výdej

4.3.2.1 Výdej v hotovosti

Vstupní formulář pro zadání pokladního výdeje

Po spuštění této funkce se objeví formulář pro zadání nového výdeje hotovosti z pokladny (pokladní výdejky/účtenky). Po výběru typu dokladu a textu do deníku vyplňujete adresu. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře jako při výběru z menu. Adresu na fakturu lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete už nikdy potřebovat. Naopak, pokud používáte adresář, vyhnete se zbytečným chybám a překlepům, zadání firmy do dokladu bude rychlejší v případě, že se firmy v dokladech opakují, a zejména získáte možnost výstupních informací za zvolené firmy. Pokud vyplníte firmu na doklad ručně, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provedete na faktuře změny v její adrese, neodrazí se tyto změny zpětně do adresáře (pokud je chcete do adresáře promítnout, musíte je provést opravou firmy přímo v adresáři). Doporučujeme tedy všechny firmy spíše zadávat do adresáře a poté je z něj jednoduše vybírat.

Pro plátce DPH se zobrazuje na formuláři přepínač Zadávat částku s daní / bez daně. Toto můžete během zadávání kdykoliv změnit aniž dojde ke změně již zadaných částek.

Po tabulce (řádcích účtenky) se pohybujte pomocí šipek nebo tabelátoru. Nový řádek se přidá automaticky, jakmile stisknete v tabulce šipku dolů nebo kliknete na řádek myši případně potvrzením poslední položky na řádku (např. klávesou Enter). Druh výdaje zvolíte stiskem tlačítka Enter v tabulce ve sloupečku "Druh výdaje" nebo myši (kliknutím na tlačítko v tomtéž sloupci).

Ve formuláři účtenky jsou k dispozici následující funkce:

Smaž řádek - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.

Ulož - Uloží doklad a nabídne tisk. Tiskové sestavy jsou defi-novatelné.

Ulož a další - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že nenabídne doklad okamžitě k tisku a neopustí zadávací formulář, takže můžete ihned pokračovat zadáním další faktury. Doklad můžete vytisknout také kdykoliv později.

Zruš - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

4.3.2.2 Oprava výdaje

Tato volba spustí standardní seznam pokladních dokladů/účtenek. Ve chvíli spuštění budete stát na konci seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat myši nebo klávesnicí. V seznamu lze hledat podle čísla dokladu. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledanou řadu účtenek a číslo a při odchodu z této položky dojde k vyhledání odpovídající účtenky. Účtenku lze vybrat klávesou Enter, dvojklikem na daném řádku nebo funkčním tlačítkem pod seznamem účtenek (tj. ve funkci Oprava výdaje tlačítko Opravit apod.)

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu Abra Classic mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete pokladní doklad, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nového dokladu. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Při opravě pokladního dokladu, kterým byla placena faktura, se všechny změny samozřejmě promítnou i do úhrady této faktury a do peněžního deníku.

4.3.2.3 Výdej na průběžnou položku

Tento výdej přidá zadanou částku na průběžnou položku a zároveň tuto částku odepíše z pokladny. Průběžná položka se používá zejména při převodu peněz z pokladny do banky a naopak.

4.3.2.4 Zobrazit výdej

Po výběru této funkce se zobrazí seznam všech pokladních výdejů/účtenek bez ohledu na to, kde byly vystaveny, zda z funkce Zaevidování platby faktury došlé hotově, nebo vystavením dokladu přes funkci Výdej v hotovosti, či Výdej na průběžnou položku.

Po výběru účtenky ze seznamu se zobrazí okno s informacemi o účtence. Můžete si ji samozřejmě vytisknout. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.3.2.5 Smazat výdaj

Smazáním pokladního výdaje/účtenky odstraníte tento doklad ze systému. Tuto funkci používejte pouze v případě, že je taková operace opodstatněná. Pokud smažete poslední vystavenou účtenku v řadě, nabídne se vám při další tvorbě její číslo. Jestliže účtenka není poslední, budete si muset obsazení jejího čísla zadat ručně při tvorbě nové účtenky či nastavit poslední číslo ve funkci Definice druhů účetních dokladů.

Pokud byl doklad platbou faktury, splacená částka na faktuře se tímto krokem sníží. Pokud mažete jednu z mnoha plateb jedné faktury, uvědomte si vzájemnou provázanost těchto plateb a případně si ostatní platby opravte (zvláště pokud nemažete platby faktury postupně od konce, ale na přeskáčku, a zejména s ohledem na správné krytí DPH v deníku, jste-li plátcí DPH).

4.3.3 Pokladní deník

Tato funkce umožňuje zobrazit pokladní knihu za dané období. Kvůli lepší přehlednosti byly přidány následující filtry:

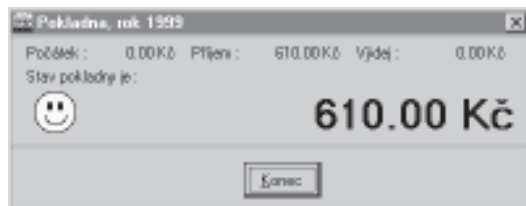
Zobrazit - Pokud označíte příjmy, zahrnou se do výběru všechny doklady vystavené v pokladně příjem. Pokud označíte přepínač výdaje, zahrnou se do výběru všechny doklady vystavené v pokladně výdej (při spuštění funkce jsou označeny obě položky, tzn. vytisknou se všechny účtenky).

Datum vystavení - Omezí výpis časově.

Doklady na výpis se dají řadit podle data nebo dokladu. Tiskové sestavy nad touto knihou mají k dispozici zůstatek účtu pouze za předpokladu, že jste nechali vypsát příjmy i výdaje a zároveň máte seřazeno podle data. V jiném případě nemá položka průběžný zůstatek smysl (to samé se týká počátečního stavu k zadanému období). Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.3.4 Aktuální stav pokladny

Pomocí této funkce můžete rychle zjistit, jaký aktuální stav máte v pokladně za aktuální rok, aniž byste museli spouštět tisk pokladního deníku. Funkce zahrne všechny příjmové i výdajové doklady za aktuální období a zohlední počáteční stav pokladny.



Aktuální stav pokladny

4.4 Majetek**4.4.1 Drobný investiční majetek****4.4.1.1 Nová karta DIM**

Funkce zařadí do evidence nový DIM. Všechny údaje kromě inventárního čísla jsou opravitelné i později.

4.4.1.2 Oprava karty DIM

Nejdříve se nabídne seznam DIM. Ten můžeme setřídít podle názvu nebo inventárního čísla. Řazení lze přepínat poklepnem na příslušný nadpis sloupce (nadpisy, podle kterých lze řadit, jsou tučně). Podle aktuálního řazení můžeme samozřejmě i vyhledávat. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí

zde zadat hledaný výraz - název nebo číslo, resp. jeho část. Po zapsání hledaného výrazu se seznam karet ihned filtruje a zobrazuje karty vyhovující zadanému filtru. Kartu lze vybrat klávesou Enter, dvojklikem na daném řádku nebo funkčním tlačítkem pod seznamem karet (ve funkci Oprava karty tlačítko Opravit apod.) .

Po výběru karty se nabídne formulář na opravu karty. Jediná položka, kterou nelze editovat, je inventární číslo.

4.4.1.3 Zobrazení karty DIM

Funkce zobrazí vybranou kartu DIM. Ze zobrazení můžeme kartu kdykoliv vytisknout. Sestavy pro tisk jsou definovatelné.

4.4.1.4 Smazání karty DIM

Tato funkce vymaže vybranou kartu DIM ze systému. Tato akce je nevratná!

4.4.1.5 Výpis DIM

Tento výstup poskytuje přehled zaevidovaného DIM. Pohyby na výpisu se dají řadit podle názvu karty nebo inventárního čísla. Pomocí jednotlivých tiskových sestav lze tisknout jak jednotlivé karty DIM, tak celkový přehled všech karet ve formě seznamu. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.4.2 Investiční majetek**4.4.2.1 Nová karta IM**

Funkce zařadí do evidence nový IM. Všechny údaje kromě inventárního čísla jsou opravitelné i později. Od vyplněního data pořízení se začne majetek odepisovat (pokud odpisy hned nepřerušíte). Jestliže majetek byl odepisován už dříve, můžete pomocí položek počet provedených odpisů a výchozí zůstatková cena navázat na již provedené odpisy a v odepisování pokračovat.

Po uložení nového IM se dopočtou odpisy podle zvolené odpisové skupiny a to až do nulové zůstatkové ceny. Tyto spočtené odpisy si můžete prohlédnout ve funkci Práce s odpisy, viz stejnojmenná kap. Zde se také zadává přerušování odpisů a technické zhodnocení IM.

Příklad: Máme kartu za 1000000 v odpisové skupině L1. Její standardní odepisování by bylo 142000, 286000, 286000, 286000, ale my budeme požadovat odepisování pouze z limitu 450000, takže vyplníme limit. V takovém případě se vyčíslí odpisy 63900, 128700, 128700, 128700.



4.4.2.2 Oprava karty IM

Nejdříve se nabídne seznam IM. Ten můžeme setřídít podle názvu nebo inventárního čísla. Řazení lze přepínat poklepem na příslušný nadpis sloupce (nadpisy, podle kterých lze řadit, jsou tučně). Podle aktuálního řazení můžeme samozřejmě i vyhledávat. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledaný výraz - název nebo číslo, resp. jeho část. Po zapsání hledaného výrazu se seznam karet ihned filtruje a zobrazuje karty vyhovující zadanému filtru. Kartu lze vybrat klávesou Enter, dvojklikem na daném řádku nebo funkčním tlačítkem pod seznamem karet (ve funkci Oprava karty tlačítko Opravit apod.).

Po výběru karty se nabídne formulář na její opravu. Jediná položka, kterou nelze editovat, je inventární číslo. Po uložení všech údajů se systém zeptá, zda si přejete přepočíst odpisy. Pokud jste změnilí některý z údajů, který má vliv na odpisování, pak byste měli odpovědět kladně. V tom případě systém přepočítá odpisy v jednotlivých letech dle algoritmů odpovídajících zákonu o dani z příjmu pro zvolenou odpisovou skupinu. Pokud z nějakého opodstatněného důvodu budete potřebovat vypočtené odpisy změnit, použijte k tomu funkci Práce s odpisy, viz stejnojmenná kap. Zde můžete mj. odpisy zadávat libovolně ručně, ale pozor, v tom případě systém Abra Classic nemůže žádným způsobem garantovat jejich správnost vůči zákonu o dani z příjmu! Pokud jste částky odpisů u opravované karty zadali ručně již dříve a chcete je zachovat i po opravě karty, pak na dotaz, zda přepočítat odpisy, odpovězte záporně. V opravě karty lze zaškrtnout i Vyřazení a doplnit další údaje – datum a důvod vyřazení. Této lze dosáhnout také samostatnou funkcí Vyřazení IM.

4.4.2.3 Zobrazení karty IM

Funkce zobrazí vybranou kartu IM, způsob výběru viz kap. Oprava karty IM. Ze zobrazení můžeme kartu kdykoliv vytisknout. Sestavy pro tisk jsou definovatelné. Na kartě jsou zobrazeny odpisy pro všechny roky až do úplného odepsání majetku. Ve sloupci uzávěrka můžete vidět, ve kterých letech již byl odpis zahrnut jako položka snižující základ daně z příjmu do roční uzávěrky účetnictví.

4.4.2.4 Vyřazení IM

Po výběru karty IM se objeví údaje o IM. Systém se dotáže na datum vyřazení a důvod. Tyto údaje jsou kdykoliv později editovatelné (tzn. že majetek můžete kdykoli zařadit zpět do evidence). Opravu či zrušení vyřazení provede ve funkci Oprava karty IM.

Po uložení všech údajů se systém zeptá na přepočítání odpisů. Po kladné odpovědi systém přepočte odpisy dle algoritmu odpisové skupiny vyřazené karty s tím, že v roce vyřazení se započítá 50% ročního odpisu. Pokud jste odpisy zadávali u karty ručně a chcete je zachovat, odpovězte záporně (pak si pochopitelně musíte ručně upravit i odpis pro rok vyřazení na 50%).

4.4.2.5 Smazání karty IM

Tato funkce vymaže vybranou kartu IM ze systému. Tato akce je nevratná!

4.4.2.6 Práce s odpisy

Rok	Číslo	Převzato	Převzato o [Kč]	Uzávěrka
1999	142000.00	<input type="checkbox"/>		
2000	275000.00	<input type="checkbox"/>	100000.00	
2001	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
2002	275000.00	<input type="checkbox"/>		
2003	275000.00	<input type="checkbox"/>		
2004	133000.00	<input type="checkbox"/>		

Formulář pro práci s odpisy

V této funkci můžete pro vybranou kartu IM zadávat technické zhodnocení, provádět přerušení odpisů, přepočítání odpisů dle algoritmů odpovídajících zákonu o dani z příjmu dle odpisových skupin a nebo zadávat částky odpisů ručně. Po výběru karty se objeví údaje o IM a tabulka s napočtenými odpisy. Pokud si přejete odepisování za určitý rok přerušit, zaškrtnete na řádku v tabulce políčko Přerušeno a stisknete tlačítko Přepočet. Jestliže byl majetek přeceněn, vyplníte do tabulky do sloupce „Přeceněno o“ celkovou částku technického zhodnocení a opět stiskem tlačítka Přepočet nechte systém přepočíst odpisy.

Částky odpisů je možno zapisovat i ručně, nebo ručně měnit částky vypočtené systémem (používejte pouze v opodstatněných případech!). Pozor, pokud odpisy tímto způsobem pozměníte, systém nemůže kontrolovat jejich regulérnost vůči zákonu o dani z příjmu! V takovém případě je tedy správnost částek zcela na vás. Kdykoliv stisknete tlačítko Přepočet, systém znovu přepočte všechny odpisy od počátku (tedy o vámi pozměněné ručně zapsané částky přijdete).

Po konečné úpravě změny uložte. Jestliže si přejete zrušit úpravy, které jste v odpisech právě provedli bez jejich uložení, stiskněte tlačítko “Zruš”.

4.4.2.7 Tiskové výstupy

4.4.2.7.1 Výpis karet IM

Tento výstup poskytuje přehled o kartách IM, pořizovacích cenách, zůstatkových cenách a odpisech. Pokud si přejete zobrazit pouze některé z dokladů, máte k dispozici filtry:

Zobrazit - Standardně se do výpisu zařadí i karty vyřazené. Pokud odznačíte tuto volbu, k tisku se nabídnou jen karty, které jsou stále v evidenci. Stejným způsobem můžete vytisknout jen karty vyřazené.

Zařazeno - Výpis je možno omezit za určité datum pořízení. Pokud je nevyplněné, nebere se na toto ohled.

Karty na výpisu se dají řadit podle názvu, inventárního čísla, data pořízení nebo pořizovací ceny. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.4.2.7.2 Odpisový plán IM

Tento výstup poskytne podrobné informace o odpisech IM (provedených i neprovedených). Důležité pro vzhled sestavy je i řazení (podle karet či roku), na

kteří se potom bere ohled i v mezisoučtech sestavy. Výpis se dá časově omezit za určité roky. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

4.5 Skladová evidence

Systém Abra Classic obsahuje jednoduchou skladovou evidenci. Dovoluje zadání skladových karet s možností uspořádání do hierarchického nabídkového menu. Pro každou skladovou položku lze zadat více jednotek. K dispozici jsou základní operace pro příjem na sklad, výdej / prodej ze skladu a dále inventura. Protože při vedení jednoduchého účetnictví se předpokládá skladová evidence vedená účetně dle metody B, obsahuje skladová evidence off-line funkci pro kalkulaci skladových cen metodou váženého průměru pro možnost ocenění skladových zásob na konci roku. Nechybí řada nezbytných a zajímavých tiskových výstupů.

Při zavádění skladové evidence do provozu doporučujeme následující postup. Nejprve si rozmyslete hierarchii nabídkového menu a toto menu nadefinujte ve funkci Definice nabídkového menu. Potom nadefinujte jednotlivé skladové karty ve funkci Skladové karty. Pak můžete provést naskladnění zboží na skladové karty tak, aby na nich byl správný výchozí počáteční stav (množstevní i finanční). To uděláte nejlépe zadáním souhrnné příjemky ve funkci Příjem. Nyní je systém skladové evidence připraven k provozu. Při vystavování prodejních dokladů (faktur i účtenek) můžete do těchto dokladů vybírat skladové karty a tak realizovat prodej ze skladu. Další možnosti je vytvořit samotný dodací list pro případ, že zboží nebylo prodáno, ale pouze opustilo sklad. Takový osamocený dodací list můžete vystavit ve funkci Výdej. Později ho budete moci dodatečně vyfakturovat nebo zahrnout do nové účtenky.

4.5.1 Skladové karty

Číslo	Název	Dvo	Sazebník	Jednota	Stav	Jedn.
1	skladova karta 1	abozl	999999	10.00	0.00	ks
2	skladova karta 2	abozl		0.00	0.00	ks

Formulář pro práci se skladovými kartami

Pomocí funkce Skladové karty můžete definovat skladové karty, jednotky, zařídění karet do nabídkového menu a nastavovat prodejní ceny. Základní seznam skladových karet lze třídit podle názvu, čísla karty a čísla sazebníku (poklepem myši na nadpis sloupce). Podle nastaveného řazení lze také vyhledávat. Stačí se přesunout do textového pole pod seznamem (myši nebo klávesou Tab) a zde zadat hledaný výraz. Po zapsání hledaného výrazu se seznam karet ihned filtruje a zobrazuje karty vyhovující zadanému filtru.

Tlačítkem „**Jen smazané**“ můžete přepínat mezi zobrazením karet v používání a karet smazaných (viz dále funkce Smazání). Při zobrazení smazaných karet se nabízí možnost vrácení karty zpět mezi používané tlačítkem „**Obnovit**“.

Pod seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Nová karta- Slouží k zadání nové karty. Položka „Množství základních jednotek“ není přístupná, protože se aktualizuje automaticky prováděním příjmů a výdajů ze skladu. Podobně položka „Poslední nákupní cena“ se automaticky vyplňuje po zadání každé příjemky.

Přepínačem „**Typ karty**“ můžete zařadit kartu do jedné z pevně definovaných skupin:

- zboží -** karta zboží, kalkuluje se pro ni skladová cena průměrováním, započítává se do stavu zásob
- zboží k.k. -** karta zboží s kontrolou korunou (k.k.), kalkuluje se pro ni skladová cena průměrováním, počítá se do stavu zásob
- materiál -** karta materiálu, kalkuluje se pro ni skladová cena průměrováním, počítá se do stavu zásob
- práce -** karta na pracovní úkony, skladová cena se pro ni nepočítá, nezahrnuje se do stavu zásob, lze sledovat dodané množství
- text -** karta textového charakteru, nepracuje se ani s množstvím ani s cenou, slouží pro zadání opakujících se textů

Karta typu zboží a zboží k.k. má stejné vlastnosti z pohledu, jak s ní Abra Classic zachází. Kategorie je rozdělena na dva typy proto, aby bylo možno snadno oddělit karty, u nichž se pracuje se skladovou cenou běžným způsobem a karty, u kterých se sleduje stav v prodejních cenách (tzv. kontrola korunou). Pro tyto karty se předpokládá, že v příjemce uživatel zadá místo nákupních cen ceny prodejní a tedy výstupní funkce zobrazující finanční stav skladu ukazují potom pro tyto karty stav v cenách prodejních

(nikoliv skladových jako u běžných karet typu zboží). Tento systém se často používá pro kontrolu zboží na prodejně v maloobchodě.

Tlačítkem „**Jednotky**“ vstoupíte do definice jednotek. Systém dovoluje pro každou kartu definovat libovolný počet jednotek (ale minimálně alespoň jednu). Jednu jednotku musíte vždy označit jako základní (je-li zadána jen jedna jednotka, je programem automaticky označena jako základní). Základní jednotka je ta, ve které je vedena skladová evidence a ve které je vyjadřován pohyb a zůstatek na kartě. Položka „Vztah“ pak dovoluje určit vzájemný poměr jednotek. Doporučujeme volit jako základní jednotku většinou tu, která má nejmenší vztah (nejmenší dělitelnou jednotku). V případě, že zvolíte jako základní některou z násobných jednotek, může docházet k drobným nepřesnostem při operacích s nižšími jednotkami vlivem zaokrouhlování.

Příklad:



	jedn.	název	vztah
nedefinujeme základní jednotku 1 ks:	ks	kus	1
a dále jednotku balík=10 ks	bal	balík	10
a dále jednotku paleta=100 ks	pal	paleta	100

Příjem jedné palety pak bude na kartě zaznačen jako pohyb plus 100 ks. Prodej dvou balíků se na kartě promítne jako pohyb minus 20 ks, atd. Evidence na kartě je tedy vedena v kusech (označeny jako základní jednotka), nicméně pohyby lze provádět v libovolné ze zadaných jednotek.

Pod seznamem jednotek jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat -** v okně jednotek se založí nová jednotka, předvyplňuje se automaticky ks se vztahem 1 (nejčastější případ). Při založení nové karty při prvním vstupu do seznamu jednotek program pro urychlení zadávání automaticky založí jednotku kusy se zkratkou ks a jednotkovým vztahem. V případě potřeby ji lze samozřejmě libovolně modifikovat.
- Základní -** aktuální jednotka se označí jako základní – projeví se to modrou barvou písma. Změnit základní jednotku lze pouze v případě, že s kartou dosud nebyly provedeny žádné pohyby! Jakmile provedete první příjem nebo výdej, základní jednotku již nebude možno změnit. Obdobně je to s opravou zkratky u již použitých jednotek.
- Smazat -** odstraní aktuální jednotku. Smazání není povoleno, pokud tato jednotka byla již alespoň jednou použita na nějakém pohybu.

Konec - se vrátíte zpět do formuláře zadání karty. Dokud neuložíte kartu nebudou ani úpravy v definici jednotek uloženy. Tedy pokud po návratu ve formuláři skladové karty odejdete tlačítkem **”Zruš”** bez uložení změn, nebudou ani změny v definici jednotek uloženy!

Poznámka: U karty typu text nemá pochopitelně jednotka žádný význam, jelikož ale musí být alespoň jedna zadána, zadejte libovolnou fiktivní, příp. ponechte automaticky předvyplněnou.



4.5.2 Výběr karty do dokladu

Při výběru skladové karty do dokladu (faktury, účtenky, příjemky, dodacího listu) se vám k výběru nabídne okno se seznamem skladových karet. V levé části pak je zobrazen strom s nabídkovým menu, pokud jste si jej definovali. Nyní popíšeme, jak s tímto formulářem zacházet při výběru karty.

Nad stromem v levé části okna je tlačítko „Filtr“. Pokud je toto tlačítko stisknuto (zatlačeno), pak se pod ním zobrazuje strom nabídkového menu a seznam karet v pravé části okna je filtrován za vybranou položku menu. Tedy zobrazují se pouze ty karty, které jsou zařazeny pod položku menu, která je ve stromu nabídkového menu zvýrazněna. Pohybem po stromu nabídkového menu se ihned mění zobrazení karet v pravé části. Pokud tlačítko „Filtr“ je vypnuto (vysunuto), pak se strom nezobrazuje a v pravé části je seznam všech karet bez ohledu na zařazení do menu.

Jak se ve formuláři pohybovat? Vše lze snadno ovládat myší. Vedle toho můžete zůstat ale i u klávesnice. Ve formuláři je vždy aktivní pouze jeden ovládací prvek – strom s menu, tabulka se seznamem karet, tlačítka apod. Přejít mezi jednotlivými prvky (kromě myši) docílíte klávesami Tab a Shift+Tab. Klávesa PgDwn vás standardně přesune na tlačítko Vyber. Máte-li aktivní strom v levé části okna, můžete se po něm pohybovat šipkami nahoru a dolů. Šipka vpravo umožňuje rozbalit položku, která má pod sebou další podpoložky (poznáte ji podle zobrazeného znaménka plus), zatímco šipka vlevo naopak podstrom sbalí (pokud stojíte na položce se znaménkem mínus). Klávesa Enter způsobí také rozbalení podstromu, pokud stojíte na prvku se znaménkem plus. Jste-li však již na koncovém prvku stromu, který se dál již nevětví, přesune vás klávesa Enter do seznamu karet v pravé části obrazovky. Ve stromu nabídkového menu také fungují klávesy stránkování (PgDwn a PgUp) a klávesy Home a End pro přesun na začátek a konec stromu.

Seznam karet (filtrovaný i nefiltrovaný) lze řadit podle čísla karty, názvu nebo čísla sazebníku. Toho dosáhnete kliknutím myší na nadpis patřičného sloupce. Zároveň se změnou řazení se objevuje pod seznamem karet textové pole pro vyhledávání. Do tohoto pole můžete zadat hledanou část čísla / názvu / čísla sazebníku a seznam karet se ihned zafiltruje a zobrazí vyhovující karty.

Kartu, na které se nachází kurzor, vyberete stiskem klávesy Enter nebo myší dvojklikem na kartě nebo kliknutím na tlačítko Vyber. Tlačítkem Zruš nebo stiskem Esc ukončíte formulář bez výběru karty.

Formulář si vždy pamatuje velikost a polohu okna, stav zapnutí tlačítka Filtr, aktuální položku v menu i nastavené řazení, takže při příštím otevření tohoto formuláře se nastaví do stejného stavu jako před jeho posledním opuštěním.

4.5.3 Příjem do skladu

Tato funkce zobrazí standardní seznam všech dosud vytvořených příjemek řazený podle data vystavení. Ve chvíli spuštění budete stát na konci seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat myší (pomocí Scroll baru, viz kap. Základní pojmy a ovládání) nebo klávesnicí.

V seznamu lze hledat podle čísla dokladu. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledanou řadu příjemek a číslo a po opuštění této položky se dohledá odpovídající doklad, pokud existuje.

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu Abra Classic mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Pod seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Nová - Slouží k zadání nové příjemky. Firmu do příjemky můžete vybrat tlačítkem Adresář z adresáře (pro práci s adresářem ve skladových dokladech platí stejná pravidla, jako byla uvedena u prodejních dokladů. Dále zadáte jednotlivé řádky příjemky výběrem jednotlivých skladových karet. Výběr provedete stiskem klávesy „+“ (plus) nebo kliknutím na tlačítko se sym-bolem znaménka plus. Možnosti výběru karty jsou popsány v kapitole Výběr karty do dokladu. V řádku příjemky pak můžete zadat množství a jednotku. Jednotku volíte ze seznamu, který vám nabízí combo box. Dále zadáte buď jednotkovou nebo celkovou

cenu – ta druhá se vždy dopočte přes počet zadaných jednotek. V posledním sloupci se nachází zaškrtnávací políčko „platná“. Toto políčko určuje, zda zadaná cena je platná a může být použita pro kalkulaci skladové ceny. Předvyplňuje se tak, že při nulové částce políčko není zatrženo a při zadání nenulové se zatrhne. Mohou nastat případy, kdy budete chtít ponechat cenu nula a zahrnout ji do kalkulace (dary, příjem bezplatných vzorků apod.) nebo naopak zadaná cena nebude ještě úplná (ještě např. připočtete cenu za dopravu apod.), v takovém případě můžete hodnotu zatržení změnit – nejjednodušeji myší.

Vstupní formulář pro zadání příjmu do skladu

Tlačítkem „Smaž řádek“ můžete mazat aktuální řádek.

Tlačítkem „Ulož“ se doklad uloží a nabídne se tisk. „Ulož a další“ doklad také uloží, ale nenabízí hned tisk, naopak ponechá nový prázdný formulář pro možnost okamžitého zadání další příjemky. Vytisknout si ji můžete později.

Tlačítkem „Zruš“ funkci ukončíte bez uložení.

Opravit - Dovoluje libovolné opravy a změny v příjemce.

Zobrazit - Dovoluje prohlížet doklad bez možnosti změn.

Smazat - Maže příjemku – nenávratná akce!

Tisk - Nabídne tiskové sestavy pro tisk jedné příjemky. Tiskne se příjemka, na které se nacházíte kurzorem. Tiskové sestavy jsou definovatelné.

Tisk knihy - Touto funkcí můžete vytisknout knihu příjemek. Stejnou funkci docílíte z hlavního menu Sklad/Tiskové výstupy – Kniha příjemek.

Konec - Ukončení práce s příjemkami.

4.5.4 Výdej ze skladu

Tato funkce zobrazí standardní seznam všech dosud vytvořených dodacích listů řazený podle data vystavení. Ve chvíli spuštění budete stát na konci seznamu. Po seznamu se můžete pohybovat myší nebo klávesnicí.

V seznamu lze hledat podle čísla dokladu. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledanou řadu dodacích listů a číslo a po opuštění této položky se dohledá odpovídající doklad, pokud existuje.

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu Abra Classic mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Pod seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Nová - Slouží k zadání nového dodacího listu. Firmu do dodacího listu můžete vybrat tlačítkem Adresář z adresáře (pro práci s adresářem ve skladových dokladech platí stejná pravidla, jako byla uvedena u prodejních dokladů). Dále zadáte jednotlivé řádky dodacího listu výběrem jednotlivých skladových karet. Výběr provedete stiskem klávesy „+“ (plus) nebo kliknutím na tlačítko se symbolem znaménka plus. Po volbě karty vyberete jednu z pěti prodejních cen zadaných na kartě do dokladu. V řádku dodacího listu pak můžete zadat množství a jednotku. Změnou jednotky se upraví také jednotková prodejní cena v poměru, který určuje poměr původní a nově zvolené jednotky. Jednotku volíte ze seznamu, který vám nabízí combo box. Dále můžete pozměnit předvyplněnou jednotkovou prodejní cenu. Zobrazení sazby DPH je pouze informativní.

Tlačítkem „Smaž řádek“ můžete mazat aktuální řádek.

Tlačítkem „Ulož“ se doklad uloží a nabídne se tisk. „Ulož a další“ doklad také uloží, ale nenabízí hned tisk, naopak ponechá nový prázdný formulář pro možnost okamžitého zadání dalšího dodacího listu. Vytisknout si jej můžete později.

Tlačítkem „Zruš“ funkci ukončíte bez uložení.

Vytvoření dodacího listu touto cestou založí nový dodací list bez návazného prodejního dokladu. Takový dodací list je možno později dodatečně vyfakturovat nebo na něj vystavit účtenku – tj. zahrnout jej do vystavované faktury nebo účtenky.

Dodací list má po vystavení skladovou cenu 0. Skladová cena se na dodací list dosadí až po spuštění kalkulace skladových cen funkcí Výpočet skladových cen.

- Opravit -** Dovoluje libovolné opravy a změny v dodacím listu. Pokud byl dodací list již zahrnut do prodejního dokladu, pak ho lze opravit jedině z funkce opravy tohoto dokladu spolu s prodejním dokladem (aby byla zachována konzistence dat). Tedy např. potřebujete-li opravit dodací list již zahrnutý do faktury, pak to proveďte ve funkci Oprava faktury –provedené opravy se promítnou automaticky i do dodacího listu. Jiná možnost je smazat fakturu (s ní se automaticky smaže i svázaný dodací list) a vystavit vše znovu a správně.
- Zobrazit -** Dovoluje prohlížet doklad bez možnosti změn.
- Smazat -** Maže dodací list – nenávratná akce! Dodací listy již zahrnuté do prodejního dokladu lze smazat z funkce smazání tohoto dokladu (spolu s prodejním dokladem se smaže i svázaný dodací list) nebo smazáním skladových řádků z prodejního dokladu ve funkci oprava tohoto dokladu.
- Tisk -** Nabídne tiskové sestavy pro tisk dodacího listu, na kterém se nacházíte kurzorem. Tiskové sestavy jsou definovatelné.
- Tisk knihy -** Touto funkcí můžete vytisknout knihu dodacích listů. Stejnou funkci docílíte z hlavního menu Sklad/Tiskové výstupy – Kniha dodacích listů.
- Konec -** Ukončení práce s dodacími listy.

4.5.5 Inventura

Pomocí funkcí inventury lze zadat skutečně zjištěný stav na skladě a porovnat jej se skladovou evidencí. Na zjištěné rozdíly se vystaví inventární doklady (přebytky / manka) a stav v evidenci se jimi zkoriguje, aby odpovídal skutečně zjištěnému stavu.

Pod seznamem karet k inventuře jsou následující funkce:

- Tisk -** Nabídne možnost vytištění seznamu karet k inventuře
- Zrušit inventuru -** Zrušení prováděné operace. Provedené změny se neuloží.

Konec inventury - Ukončení inventury a vystavení inventárních dokladů. V případě, že se žádné přebytky ani manka nezadají, je inventura pouze zrušena.

Zavři - Uzavření okna s inventurou. Inventura zůstává nadále otevřená a pamatují se zadané stavy do příštího vstupu. Dokud není inventura ukončena není možné ve skladu nic zadávat ani opravovat.

Jen smazané - Informační tlačítko, kterým je možné zobrazit seznam smazaných karet a jejich stavů. V tomto seznamu není povoleno zadávat žádné rozdíly. (V případě potřeby zadat nějaký skutečný stav zjištěný při inventuře ke kartě, kterou jste dříve smazali a je v seznamu smazaných karet, musíte nejdříve zrušit inventuru a tuto kartu vrátit zpět do evidence.

4.5.5.1 Zahájení / zadávání inventury

Spuštěním této funkce zahájíte ve skladu inventuru. To způsobí zablokování skladu proti všem operacím. Po dobu provádění inventury nebude možné zadat příjemku do skladu ani vystavit dodací list, či fakturu nebo účtenku se skladovými řádky, a nebude ani možné provádět jiné manipulace s takovými doklady (opravy, mazání apod.). Tato blokáce skladu bude trvat tak dlouho, dokud inventuru budto neukončíte (s vystavením inventárních dokladů) nebo nezrušíte.

V základním okně inventury jsou zobrazeny všechny skladové karty. Pomocí tlačítka „Jen smazané“ lze přepínat zobrazení aktuálně platných karet a karet smazaných. Karty lze řadit podle čísla karty, názvu a čísla sazebníku poklepem myši na nadpis patřičného sloupce. Zároveň se změnou řazení se objevuje pod seznamem karet textové pole pro vyhledávání. Do tohoto pole můžete zadat hledanou část čísla / názvu / čísla sazebníku a seznam karet se ihned zafiltruje a zobrazí vyhovující karty. U každé karty je uveden také její typ.

Ke každé kartě je zobrazen stav na kartě podle evidence Abra Classic. Tento stav je u každé karty uveden **v základní jednotce**. V dalším sloupci je prostor pro zadání skutečně zjištěného stavu na skladě. Tento stav lze zadávat v libovolné jednotce. Na počátku je sloupec předvyplněn stejnými hodnotami jako stav podle evidence. Stačí tedy pouze u karet, kde zjistíte nějakou odchylku, zjištěné množství opravit. Zadaný skutečně zjištěný stav se v dalším sloupci přepočítává na základní jednotky (má smysl zejména, pokud jste skutečný stav zadali v některé násobné jednotce). Tento stav se pak porovnává se stavem dle skladové evidence a případný rozdíl je uveden v posledním sloupci.

Zjištěné rozdíly je třeba ocenit. U inventárních mank (skutečnost je nižší než skladová evidence) se chybějící kusy ocení automaticky po výpočtu skladových cen průměrnou skladovou cenou. Naopak u inventárních přebytků (skutečnost je vyšší než skladová evidence) musíte hodnotu přebytečných kusů zadat ručně. Cenu přebytků zadejte do sloupce „J.cena“. Položka v tomto sloupci je přístupná jen pro karty s inventárním přebytkem.

Pod seznamem karet jsou k dispozici následující funkce:

- Tisk** - Zobrazí do tiskové sestavy seznam karet se stavy a oceněním. Tiskové sestavy jsou definovatelné.
- Zrušit inventuru** - Zruší prováděnou inventuru. Tedy všechny zadané údaje budou ztraceny a inventura se neprovede. Použijete v případě, že jste si provádění inventury rozmysleli a nechcete ji dělat. Inventuru můžete potom sice znovu zahájit, ale ve sloupci skutečný stav bude opět předvyplněn výchozí stav podle skladové evidence. Zrušením inventury se sklad zpřístupní pro provádění pohybů.
- Konec inventury** - Použijte v případě, že jste zadali všechny zjištěné stavy a chcete inventuru ukončit s vystavením inventárních dokladů na všechny zjištěné rozdíly a tím zkorigovat stav na skladě v evidenci. Ukončením inventury se sklad zpřístupní pro provádění pohybů.
- Zavři** - Ukončí okno zadávání inventárních rozdíků, ale inventura zůstane rozpracována. Pokud znovu vstoupíte do seznamu karet funkcí „Zahájení/zadávání inventury“, budete moci pokračovat v zadávání skutečně zjištěného stavu bez ztráty dosud zadaných údajů. Po zavření seznamu tudíž zůstává sklad zablokovaný proti provádění pohybů na skladě.

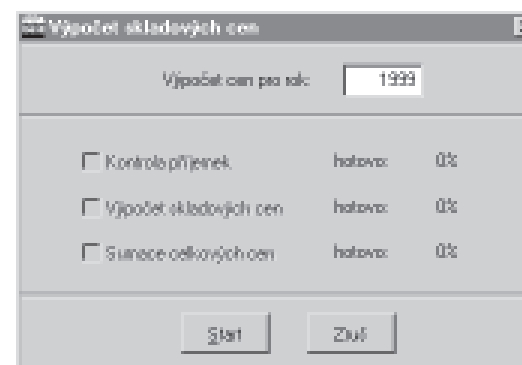
4.5.5.2 Inventární doklady

Tato funkce zobrazuje všechny inventární doklady, které vznikly jako produkt inventury. Mohou se zde vyskytovat dva typy dokladů – inventární přebytky a inventární manka. V základním okně jsou zobrazeny všechny dosud vytvořené inventární doklady. V seznamu lze hledat podle čísla dokladu. Je možno pod seznamem využít textového pole pro rychlé hledání. Stačí zde zadat hledanou řadu inventárního dokladu a číslo a při odchodu z této položky dojde k vyhledání odpovídajícího dokladu, pokud existuje.

Pod seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Smazat** - Maže inventární doklad – nenávratná akce! Smazáním inventárního dokladu se stav na kartách dostane do původního stavu před inventurou (resp. se změní o inventární rozdíl).
- Tisk** - Nabídne tiskové sestavy pro tisk inventárního dokladu, na kterém se nacházíte kurzorem. Tiskové sestavy jsou definovatelné.
- Tisk knihy** - Touto funkcí můžete vytisknout knihu inventárních rozdílů.
- Konec** - Ukončení práce s inventárními rozdíly.

4.5.6 Výpočet skladových cen



Výpočet skladových cen

Skladová evidence v Abra Classic pracuje s off-line výpočtem skladových cen. To znamená, že v okamžiku zadávání dokladů nedochází ke kalkulaci skladové ceny, ale děje se tak až po spuštění funkce „Výpočet skladových cen“. Důsledkem toho je, že výdajové doklady po svém vystavení mají nulovou skladovou cenu a tato cena se na dokladu objeví až po spuštění výpočtu. Na druhou stranu výhodou tohoto přístupu je možnost zpětné práce s doklady, nezávislost na pořadí zadávání dokladů (přechodný záporný stav na kartě) a možnost kdykoliv výpočet ceny zopakovat.

Abra Classic používá pro výpočet ceny tzv. metodu váženého průměru. Princip této oceňovací metody si ukážeme na příkladě:

datum		stav ks	stav finanční	prům. cena
10.1	pořízení 10 ks zboží za jednotkovou cenu 100,- Kč	10	1000,- Kč	100,- Kč
12.1	prodej 1 ks	9	900,- Kč	100,- Kč
20.1	pořízení 20 ks zboží za jednotkovou cenu 120,- Kč	29	3300,- Kč	113, 79 Kč

Finanční stav zboží na skladě je 20ks x 120 Kč + 900 Kč = 3300,- Kč
 Průměrná cena se spočte jako celkový finanční stav zboží na skladě dělený celkovým počtem na skladě, tedy:
 $3300 / 29 = 113,79 \text{ Kč}$
 Kdybychom nyní prodali 1 ks:

datum	prodej 1 ks	28	3186,21 Kč	113,79 Kč
-------	-------------	----	------------	-----------

Z příkladu je vidět, že průměrná skladová cena se může změnit každým novým příjmem. Pokud bychom nyní vystavili zpětně dodací list k datu 15.1. a spustili znova výpočet skladové ceny, došlo by k regulérnímu přepočtu skladových cen a výsledek by vypadal takto:

datum		stav ks	stav finanční	prům. cena
10.1	pořízení 10 ks zboží za jednotkovou cenu 100,- Kč	10	1000,- Kč	100,- Kč
12.1	prodej 1 ks	9	900,- Kč	100,- Kč
15.1.	prodej 1 ks	8	800,- Kč	100,- Kč
20.1.	pořízení 20 ks zboží za jednotkovou cenu 120,- Kč	28	3200,- Kč	114,29 Kč
21.1.	prodej 1 ks	27	3186,21 Kč	114,29 Kč

Pokud nyní zjistíme, že na příjemce z 10.1. jsme omylem zadali nákupní cenu 100 Kč a správně měla být 95 Kč, můžeme bez problémů cenu na příjemce opravit. Nesmíme zapomenout znova spustit výpočet skladové ceny a vše se znovu přepočte. Výsledkem bude nová kalkulace skladové ceny a nové správné ocenění výdajových skladových dokladů.

Jak to funguje:

Systém si uchovává v pomocné tabulce stav skladu vždy k 1.1. každého roku. V této tabulce je pro každou kartu zaznamenán stav jak množstevní, tak celkový finanční objem daného zboží na skladě. Výpočtová funkce kalkuluje skladové ceny vždy za jeden zvolený rok. Jako výchozí stav vezme výpočtová funkce údaje z pomocné tabulky a zpracuje všechny pohyby z tohoto roku. Z příjmech bere nákupní ceny a kalkuluje průběžně průměrnou skladovou cenu. Stejným způsobem zpracovává oceněné inventární přebytky. Vypočtenou skladovou cenu ukládá na dodací listy a inventární manka. Započtením všech pohybů v daném roce vyjde koncový stav (množstevní i finanční) na kartě. Tento stav si funkce запиše do pomocné tabulky, jako stav k 1.1. následujícího roku. Výpočtová funkce je libovolně opakovatelná.

Poznámka: Na počátku po instalaci jsou výchozí stavy nulové (množstevní i finanční) – tabulka stavů je prázdná. Výchozí stavy lze docílit jedine příjmem nebo inventurou.



Během výpočtu se respektují tato pravidla:

- Pokud v příjemce pro danou skladovou položku není zaškrtnuto políčko „Platná“, příjemka se do výpočtu nezahrne.
- U záporných dodacích listů (vratek) vzniklých z funkce storno faktury se ocenění vráceného zboží provede podle skladové ceny při výdeji tohoto zboží ze skladu (dohledá se patřičný dodací list, kterým bylo zboží ze skladu expedováno, a cena se z něj převezme).
- Pokud stav na kartě dosáhne záporného znaménka (klesne pod nulu), výpočet skladové ceny pro tuto kartu dále nepokračuje a další výdeje zůstanou neoceněny. Řešením je doplnění chybějící příjmy tak, aby stav pod nulu nepoklesl, a nové spuštění výpočtové funkce.

Z uvedeného vyplývá, že systém sice dovolí vyskladnit do mínusu, ale tento stav je brán jako přechodný, protože při záporném stavu na kartě nelze regulérně stanovit skladovou cenu. Proto se výpočet skladové ceny v tomto místě zastaví (pro danou kartu, která dosáhla záporného stavu). Uživatel pak musí zajistit nápravu – zadání nebo opravu příjmy před místem, kde došlo k zápornému stavu.

Postup:

Po spuštění funkce se objeví okno, ve kterém zadáte rok, za který chcete provést kalkulaci skladové ceny. Tlačítkem „Start“ spustíte výpočet. V okně můžete sledovat postupně tři fáze výpočtu.

V první fázi systém kontroluje všechny příjmy tohoto roku, zda ceny v nich zadané jsou platné (vyplněné zaškrtačkové políčko). Pokud existuje alespoň jedna příjemka s neplatnou cenou, pak na konci této fáze vás na to systém upozorní a nabídne vám zobrazení seznamu všech neplatných příjmech. V tomto seznamu příjmech se na každou z nich můžete podívat tlačítkem „Zobrazit“, dokonce můžete provést opravu příjmy (doplnit cenu, zaškrtnout políčko „Platná“) tlačítkem „Opravit“. Dále se můžete rozhodnout, zda chcete pokračovat dále ve výpočtu skladových cen (tlačítko „Pokračovat“) nebo zda chcete výpočtovou funkci ukončit (tlačítko „Nepokračovat“). V tom případě ke kalkulaci skladové ceny nedojde a funkce se předčasně ukončí.

V druhé fázi dochází k samotné kalkulaci skladových cen pro jednotlivé skladové karty. Ve třetí fázi dochází k vyčíslení koncového stavu na kartách a uložení těchto stavů do pomocné tabulky stavů pro příští rok.

Během všech tří fází můžete v okně sledovat procentuální stav dokončení každé fáze. Zejména u většího počtu karet, kdy může výpočet trvat delší dobu, je to dobrý ukazatel, jak výpočet postupuje.

Upozornění: Jedině bezprostředně po provedení výpočtu skladových cen a za předpokladu, že všechny příjmy byly řádně oceněny a zahrnuty do výpočtu, odpovídají skladové ceny a z nich vyplývající výpisy reálu. Proto je třeba tuto funkci pravidelně spouštět, zejména před prováděním tiskových výstupů pracujících se skladovými cenami a zejména také před uzávěrkou.

