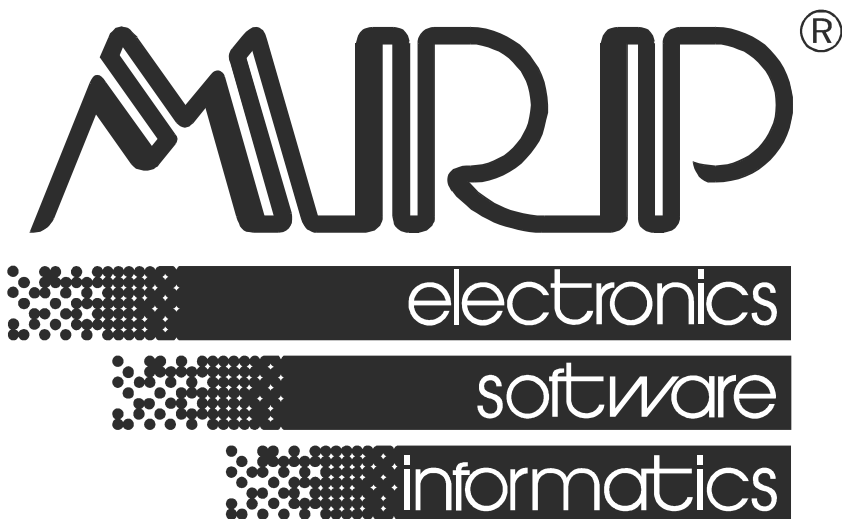


MRP - Soubor účetních agend

Účetnictví

pro Windows 98 a vyšší



*P. O. BOX 35
76315 Slušovice
telefon: +420 577 001 258
telefax: +420 577 059 250
internet: <http://www.mrp.cz>*

**průvodce uživatele
programem**

**Účetnictví
pro Windows 98 a vyšší**

Název: Účetnictví pro Windows 98 a vyšší
Vývoj: MRP-Informatics, s. r. o., Divize informačních systémů
Autoři: Kolektiv
Odpovídá: Ing. Slavomír Lysina
Vydání: Šesté, doplněné (duben 2004)
Počet stran: 92
Vydává: MRP-Informatics, s. r. o.
Určeno: Uživatelům softwarových produktů firmy MRP-Informatics, s. r. o.

MRP logo a název **MRP®** jsou registrované ochranné známky, které má ve své správě firma MRP-Informatics, s. r. o.

MS-DOS, MS Windows jsou registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatní citované značky a jména produktů jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky jejich náležitých majitelů.

Software i publikace jsou chráněny autorským zákonem ČR. Žádná část tohoto manuálu nesmí být kopírována, rozmnožována nebo publikována v žádné formě bez výslovného písemného souhlasu firmy MRP-Informatics, s. r. o.

Firma MRP-Informatics, s. r. o. na sebe nebere žádnou odpovědnost za případné škody způsobené použitím programu Účetnictví.

Informace obsažené v této publikaci mohou podléhat změnám bez předchozího upozornění.

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

Obsah

Úvod	8
Instalace	9
Hardwarové požadavky	9
Softwarové požadavky	9
Požadavky na obsluhu	9
Postup instalace	10
Spuštění programu	10
Vypnutí počítače	10
Odinstalace programu	10
Hlavní okno	11
Nastavení základních parametrů	12
Karta Program	12
Karta Účetní deník	15
Karta Pohl., záv., faktury - Obecné	17
Karta Pohl., záv., faktury - Homebanking	21
Karta Pohl., záv., faktury - Pošta	21
Karta Pomocné knihy	22
Karta Kniha jízd	22
Karta Sklad	23
Karta Adresy	24
Karta Ostatní hesla	25
Karta Firma	25
Účetní deník	28
Zápis (skupina zápisů) účetního deníku	28
Funkce	31
Zobrazení	35
Výstupy	35
Úpravy výpočetních předpisů	38
Daň z příjmu	40
Fakturace	43
Zápis faktury	44
Připojení dat z ostatních modulů	46
Zobrazení	47
Úhrada faktury	47
Předfaktura	49
Zahraníční faktura	50

Zobrazení	51
Funkce - faktury vydané	51
Výstupy - faktury vydané	52
Funkce - faktury přijaté	53
Výstupy - faktury přijaté	54
Ostatní pohledávky a závazky	55
Ostatní pohledávky	55
Ostatní závazky	55
Příkazy k úhradě	56
Funkce	56
Výstupy	58
Homebanking	58
Bankovní výpisy	59
Funkce	59
Úhrada	60
Výstupy	60
Objednávky přijaté	61
Napojení na sklad, rezervace zboží	62
Zobrazení	62
Původní číslo objednávky	62
Poznámka	62
Objednávky vydané	63
Výstupy	63
Zakázky (Akce)	64
Používání zakázek	64
Výstupy	64
HNDM	65
Odpisy	65
Výstupy	65
Drobný HNM	66
Výstupy	66
Kniha cenin	67
Výstupy	67
Kniha jízd	68
Zápis vozidla	68
Zápis jízdy	68

Funkce	68
Výstupy	69
Skladové karty	70
Přidání (editace) skladové karty	70
Funkce	73
Označení skladových karet do tisku	75
Výstupy	75
Skladové pohyby (příjmy, výdeje)	76
Příjemka	76
Výdejka	77
Funkce	78
Výstupy	79
Adresy	80
Zápis adresy	80
Zařazení adresy do tisku	81
Funkce	82
Výstupy	82
Analýzy	83
Spuštění modulu manažerských analýz	83
Vlastnosti grafu	84
Uložení grafu	84
Hodnoty grafu	84
3D animace grafu	84
Údržba dat	85
Oprava indexů	85
Zálohování dat	85
Obnova dat ze zálohy	86
Optimalizace dat	86
Převod dat z MS-DOS verze	86
Převod dat z jiných účetních systémů	87
Export/Import dat	87
Hotline podpora	90

Úvod



Vážený uživatelé, otevíráte novou verzi programu MRP Účetnictví pro Windows 98 a vyšší. Přinášíme s ní pro Vás řadu novinek. Zejména jmenujme:

- Zcela nový vzhled s možností měnit velikost oken a písma a lépe využívající grafické možnosti nových verzí Windows.
- Propracovanější uspořádání nabídek, umožňující snazší přepínání mezi agendami.
- Volitelné doplnění o modul Daň z příjmu právnických osob pro tisk daňových příznání a ostatních výkazů.
- Podpora obchodování po Internetu a propojení s MRP Malo-obchodem.

Tato příručka obsahuje základní informace potřebné k obsluze programu Účetnictví + sklad + daň z příjmu, multiverze pro síť. - podnikatelský subjekt. Rozdíly v obsluze “odlehčených” verzí (tím se rozumí základní verze a jejich kombinace) jsou popsány na příslušných místech. Rovněž tak informace pro OSS, ÚSC a příspěvkové organizace a nevýdělečné organizace. Protože rukopis musel být odevzdán do tisku s předstihem, mohlo mezitím dojít k drobným změnám. Jejich popis naleznete v souboru Dodatky.txt, který si můžete přečíst během instalace a rovněž v nápovědě. Nejčerstvější informace naleznete i v elektronickém manuálu na MRP-CD.

Tato příručka neposkytuje rady a postupy pro účtování. Příklady v ní uvedené jsou připraveny uměle a neosobují si ambice suplovat práci účetního nebo daňového poradce. Prosíme laskavého uživatele, aby s tímto vědomím k používání Průvodce uživatele přistupoval.

Důležité upozornění!

Vaše data, kterými program naplníte budou mít časem stále větší cenu - cenu Vaší práce. Ani ten nejdražší počítač nemůže být stoprocentně spolehlivý. Přečtěte si, prosíme, kapitolu o údržbě dat a věnujte stálou pozornost pravidelnému zálohování Vašich dat na spolehlivá média.

Instalace



Tato kapitola vás seznámí s hardwarovými a softwarovými podmínkami nutnými ke zdárnému provozu programu a se základními pokyny pro jeho instalaci. Podrobný popis instalace ze všech dostupných zdrojů naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**.

Upozornění:

Před otevřením balíčku s instalačními disketami, prostudujte si, prosíme, pečlivě Licenční ujednání. Ujistěte se, že všem jeho bodům rozumíte a souhlasíte s nimi. Teprve pak přistupte k porušení pečeti.

Doporučujeme vytvoření záložních kopií instalačních médií (možné i na pevném disku počítače).

Při instalaci programu na počítač, kde již je nainstalovaná MS-DOS verze programu Účetnictví se není třeba obávat poškození dat. Převod dat z verze pro MS-DOS do verze pro Windows je popsán v kapitole **Údržba dat**.

Hardwarové požadavky

K provozu aplikace Účetnictví vyhoví v současnosti na trhu běžná počítačová sestava PC s mikroprocesorem typu Pentium a s pamětí 32 MB RAM a monitorem VGA s min 256 barvami. V krajním případě může vyhovět i sestava s procesorem 486 a pamětí 16 MB. Po instalaci zabere program asi 10 MB diskového prostoru. Pro krátkou dobu odezvy je obecně výhodnější co nejvýkonnější výpočetní systém.

Softwarové požadavky

Účetnictví je aplikace, vyžadující operační systém **MS Windows 98 a vyšší**. Dále je nutná instalace **Základu vizuálního systému**, která dodá potřebné knihovny. Je společná pro MRP vizuální systém.

Požadavky na obsluhu

Skutečnost, že program Účetnictví běží pod operačním systémem MS Windows 98/NT/2000/ME/XP předkládá jako nutný požadavek základní znalosti obsluhy tohoto operačního systému. Tento operační systém je již natolik obecně známý, že nepovažujeme za nutné objasňovat všechny detaily obsluhy. Laskavého čtenáře odkážeme na některou z četných příruček nebo na absolvování některého z kurzů obsluhy počítače.

Postup instalace

Program se nainstaluje spuštěním instalátoru Setup.exe, který je součástí dodávky. Postup instalace z disket, MRP-CD nebo z internetu je podrobně popsán v příručce **Základ vizuálního systému**.

Přechod z MS-DOS verze

Přechod z MS-DOS verze Je třeba zdůraznit, že program Účetnictví pro Windows 98 a vyšší se datově ani funkčně neshoduje s Daňovou evidencí pro MS-DOS. Pro usnadnění přechodu je k dispozici převod dat z verzí pro MS-DOS do verzí pro Windows 98 a vyšší.

Postup převodu dat je popsán v kapitole **Údržba dat**.

Spuštění programu

Aplikace Účetnictví se automaticky nainstaluje do nabídky **Programy** a dáte-li souhlas, instalátor umístí zástupce na **Pracovní plochu**. Odtud ji lze spouštět.

Tip: Ke spuštění všech MRP-aplikací s výhodou využijete MRP-lištu, která je součástí Základu vizuálního systému. Podrobný popis naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**.

Vypnutí počítače

Zachovávejte standardně postup přes volbu **Start - Vypnout**.

Upozornění: Dbejte na dodržování uvedeného postupu při vypínání počítače. Náhlé vypnutí počítače za chodu aplikací může vést k poškození dat.

Odinstalace programu

Vyskytne-li se požadavek program odinstalovat, nestačí pouhé smazání jeho součástí z pevného disku. Použijte služby **Přidat nebo ubrat programy**. Po skončení odinstalace **vymažte složku**, ve které se aplikace nacházela.

Upozornění: Odinstalováním programu se nesmažou data ani uživatelské předlohy tiskových sestav. Je nutné smazat je samostatně. Data ponechá nedotčena i nová instalace do stejné složky. Po instalaci nové verze dojde k převodu dat až po spuštění programu a otevření firmy.

Hlavní okno



MRP Účetnictví
+ sklad

Tato kapitola pojednává o hlavním oknu aplikace. Naleznete zde informace jak si program přizpůsobit svým požadavkům, jak nejlépe využívat nových prvků a kde nalézt služby, na které jste byli zvyklí z minulých verzí.

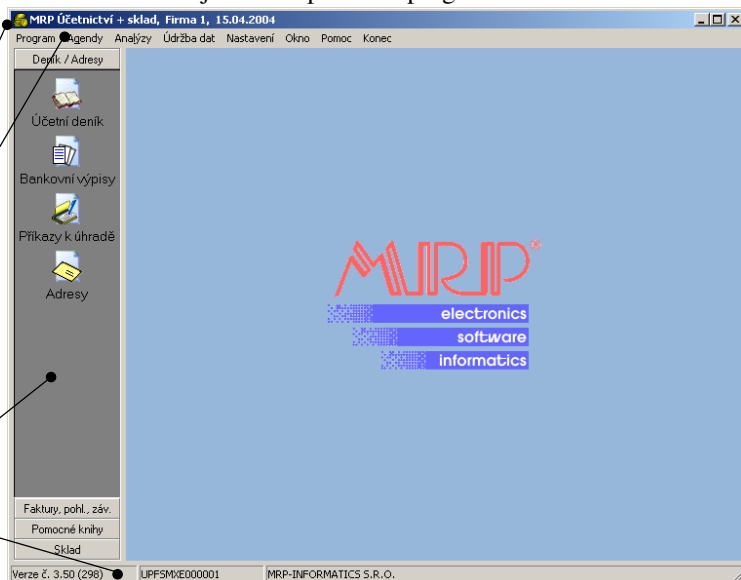
Hlavní okno se objeví hned po startu programu. Jeho hlavní části:

Titulkový
pás

Nabídková
lišta

Panel
Agenda

Stavový
panel



Titulkový pás kromě obvyklého jména aplikace obsahuje jméno otevřené firmy a datum.

Nabídková lišta (hlavní nabídka) je další obvyklý prvek okna aplikace. Kliknutím (nebo klávesou **Alt**) se rozbalí její položky. Zkratkové klávesy uvedené u některých položek upozorňují na možnost zrychleného přístupu (např. **Ctrl+F** – volba firmy v multiverzi.).

Na **panelu Agenda** jsou tlačítka modulů a ikony agend v modulech obsažených. Nahrazují dřívější tlačítka modulů a kartotéky agend.

Stavový panel ukazuje informace o **verzi** a **licenci** a krátkou základní nápovědu k obsluze tabulek a vstupních formulářů.

Zobrazení výše uvedených částí hlavního okna ovlivníte příslušnými volbami v nabídce **Okno**.

Tip:

Další podrobnosti k obsluze programu naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**.

Nastavení základních parametrů



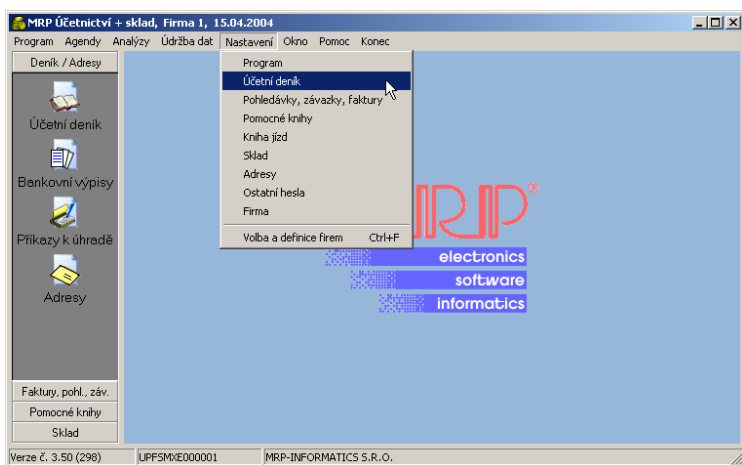
Tato kapitola pojednává o nastavení parametrů potřebných ke zdárnému chodu programu Účetnictví. Naučíte se naplňovat číselníky a objevíte výhody použití předdefinovaných položek k urychlení práce.

Nastavení potřebných údajů a parametrů je výhodné provést na začátku práce s programem.

Upozornění: V multiverzi programu se nastavení týká samostatně každého jednotlivě definovaného roku (firmy).

Jak zahájit Nastavení:

- Klikněte na **Nastavení** v hlavní nabídce a zvolte hned první nebo požadovanou volbu (viz též obr).



Karta Program

Nalistujte kartu Program pomocí kombinace kláves **Ctrl+Tab** nebo klikněte myší na záložku Program. Nebo otevřete okno Nastavení rovnou na kartě Program volbou z nabídky (viz. výše).

Box Ovládání

V boxu **Ovládání** naleznete přepínače chování programu při obsluze. Zaškrtnete-li položku **Potvrzení při ukončení**, program si před ukončením dotáže. Protože zavřít vstupní formuláře a ukončit program

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) window with the following details:

- Ovládání:**
 - Potvrzení při ukončování
 - Enter je Tab
 - Automatické zálohování
 - Zálohovat data před ukončením
- DPH:**
 - Plátce DPH
 - Sazby DPH: 5 / 22
 - Zaokrouhlit DPH na: 0,01
 - Způsob zaokr.: přirozeně
 - Použít koeficient pro výp. DPH
 - Výrac. DPH počítat s opač. znam.
- Kont. zápis data do dokladů:**
 - Kontrolní datum: 01.01.2004
- Odhlašovací povinnost:**
 - Od sumy: 40000 Kč
- Tisk více kopií:**
 - Pomocí ovladače tiskárny
- Bankovní účty:**
 - Zápis v nenormalizovaném tvaru

Ize i stlačením klávesy **Esc**, můžete tím zabránit nechtěnému opuštění programu, stlačíte-li klávesu **Esc** vícekrát.

Enter je Tab

Při obsluze oken a dialogů ve Windows slouží k přeskokování mezi položkami klávesa **Tab** (tabulátor) (**Shift+Tab** pak opačným směrem). Zaškrtnutím volby **Enter je Tab** zajistíte přiřazení této funkce tabulátoru i klávese **Enter**. Rovněž při dokončení editace položky v editačním okně stlačením klávesy **Enter** přeskočí kurzor automaticky na další položku. Kombinace **Shift+Enter** je pak totéž jako **Shift+Tab**, tedy přechod na předcházející položku podle pořadí.

Enter je Tab je třeba vypnout pro práci s editorem předloh tiskových sestav (viz příručka **Základ vizuálního systému**).

Automatické zálohování

Zapnutím **automatického zálohování** zajistíte, že program bude sám zálohovat data vždy před choulostivou operací, během níž pokud by došlo k havárii počítače, mohlo by to znamenat ztrátu dat. Takovou operací je např. přečíslování účetního deníku. Podobně si zajistíte automatickou zálohu dat vždy před ukončením programu zapnutím volby **Zálohovat data před ukončením**.

Zálohovat data před ukončením

Kde najdu zazálohovaná data z automatického zálohování?

Program si pro tento účel vytvoří zvláštní složku **Datazal** a v ní pak podsložky **Zal0001**, **Zal0002**, ... podle čísla firmy. V každé z těchto podsložek naleznete další podsložky pojmenované datem zálohy (**20040118**, ...), v nich pak vlastní záložní soubory pojmenované časem založení (**18_59_46.PHC**, ...). Program sám udržuje čtyřdenní posloupnost záloh (uvažují se pouze dny, kdy byl program použit).

Upozornění: Automatické zálohy nemohou nahradit pravidelné zálohování na spolehlivá externí média, neboť se vytvářejí na stejném disku s programem. Při zničení disku byste tak o Vaše data nenahraditelně přišli. **Nepřestávejte tedy zálohovat na spolehlivá externí média!**

Zápis data do dokladů

Kontrolní datum Zde zadejte datum poslední uzávěrky. Při zápisu dokladu počítač upozorní na pokus zadat datum dokladu “starší” než zde zadané datum.

Ohlašovací povinnost

Od sumy Zde zadejte částku, po jejímž překročení nastane ohlašovací povinnost o nezdaněných výplatách fyzickým osobám (viz sestava Ohlašovací povinnost v Evidenci příjmů a výdajů).

Box DPH

Plátce DPH Volbou **Plátce DPH** se vyjádří status firmy jakožto plátce nebo neplátce daně z přidané hodnoty. Do editačních polí **Sazby DPH** pak zadejte v pořadí zleva sníženou a základní sazbu daně z přidané hodnoty.

Zaokr. DPH Nastavení zaokrouhlování vypočtené **DPH v celkových částkách** (0,01 – zaokrouhlování na haléře, 0,10 – zaokrouhlování na desetihaléře haléře, 0,50 – na padesátihaléře, 1,0 – na celé koruny).

Použití koeficient Zákona č. 588/1992 Sb. předepisuje způsob výpočtu DPH pomocí koeficientu zaokrouhleného na čtyři desetinná místa. V souladu s tímto předpisem program uvedený postup aplikuje na celkové částky za daňový doklad. Odstraní-li zaškrtnutí této volby, bude se DPH za daňový doklad počítat matematicky procentuálním počtem.

Upozornění: Postup výpočtu DPH uvedený v předchozím odstavci se netýká položek dokladů! U nich se v souladu se zákonem vyčísluje DPH jen orientačně. Sečtou-li se takto orientačně vypočtené hodnoty DPH za položky daňového dokladu a porovnají s celkovou hodnotou za celý doklad, mohou se tyto dva údaje vlivem zaokrouhlovacích chyb navzájem lišit. Upozorňujeme, že to není v důsledku chyby, ale je to způsobeno principem výpočtu. Správná je dle zákona hodnota DPH vypočtená za celý doklad.

Vrac. DPH Volbu **Vrac. DPH** zaškrtněte, pro změnu znaménka u vrácené DPH (cizincům na hranicích). Uplatní se při tisku Přiznání k DPH.

Tisk více kopií

Při zadání tisku více kopií (zadáním v Výstupech) program vyše požadavek tiskárně. Ovladače některých tiskáren nedokážou požadavku vyhovět. V takovém případě odstraňte zaškrtnutí volby **Pomocí ovladače tiskárny** a program bude každou kopii vytvářet samostatně.

Bankovní účty

Zaškrtnutím volby **Zápis v nenormalizovaném tvaru** zajistíte, že program nebude číslo bankovního účtu automaticky převádět do normalizovaného tvaru.

Dle norem ČNB je normalizovaný tvar účtu následující:

Předčísí (6 cifer) – **číslo** (10 cifer). Nevýznamné nuly jsou odstraněny.

Hlavní heslo

Hlavní heslo Hlavní heslo zadejte, přejete-li si zabránit spuštění programu nepovolaným osobám nebo určitým uživatelům zpřístupnit pouze určité moduly (viz karta Ostatní hesla). Pro změnu hesla nejprve zadejte staré heslo, pak heslo nové. Zadáte-li jako nové heslo prázdný řetězec znaků (tedy nic), ochranu heslem odstraníte.

Upozornění: Zadáním hesla pouze chráníte vstup do programu. Data se nešifrují! Heslo si dobře zapamatujte! Pokud je ztratíte, je třeba spojit se s HotLine firmy MRP-Informatics, s. r. o..

Karta Účetní deník

Karta **Účetní deník** obsahuje seznamy, které slouží k usnadnění a k zpřehlednění práce s účetním deníkem.

Seznamy

Měnové kurzy Tabulka **Měnové kurzy** se využívá při zápisu dokladů v cizí měně. Plní se aktuálními daty zde nebo automaticky při zápisu dokladu.

Měny Tabulka **Měny** obsahuje názvy a zkratky světových měn. Pokud není zatlačeno tlačítko **Editace**, jsou zobrazeny pouze Vámi vybrané „aktivní“ měny. Přepnutí zajistíte mezerníkem nebo dvojitým kliknutím na buňku ve sloupci Aktivní.

Předkontace V tabulce **Předkontace** si můžete nadefinovat zaúčtování nejčastějších případů. Označíte-li více řádků jedním číslem, dosadí se všechny, počínaje řádkem aktuálním.

Kromě těchto volitelných předkontací jsou v programu zabudovány automatické předkontace pro účtování z ostatních modulů (faktur, úhrad faktur, ostatních pohledávek a závazků, skladových pohybů). Znění těchto předkontací změníte tak, že změnu provedete v okamžiku zaúčtování.

Střediska

Seznam středisek při členění firmy na střediska.

Účtová
osnova

V tabulce **Účtová osnova** si definujete svůj účtový rozvrh. Před úpravami účtové osnovy zvolte typ organizace zaškrtnutím nebo nezaškrtnutím volby v boxu **Organizace**. Při změně typu organizace program změní účtovou osnovu a struktury výkazů.

Pro snadnější orientaci je k dispozici pole **Rychlé vyhledávání**, kam zapíšete číslo účtu (stačí část) do editačního pole okna rychlého vyhledávání (viz obr.).

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	-Daň	Měna	Saldo	Středisko	Zakázka
131		Pořízení zboží	A					
132		Zboží na skladě a v prodejnách	A			S	sleduj	sleduj
139		Zboží na cestě	A					
191		Opravná položka k materiálu	P					
192		Opravná pol.k ned.výrobě a pol	P					
193		Opravná položka k výrobkům	P					
195		Opravná položka ke zvířatům	P					
196		Opravná položka ke zboží	P					
▶ 211		Pokladna	A					
211	001	Pokladna Kč	A					
211	002	Pokladna Euro	A		EUR			
213		Ceniny	A	MIMO				
221		Bankovní účty	A					
221	001	Korunový	A					
221	002	Euro	A		EUR			
231		Krátkodobé bankovní úvěry	P					
232		Eskontní úvěry	P					
241		Emitované krátkodobé dluhopisy	P					
249		Ost. krátkodobé fin. výpomoci	P					

Syntetika

Anytika

Pro snazší prohlížení a úpravy účtové osnovy jsou k dispozici filtry, které lze nastavit pomocí tlačítek: Tlačítkem **Vše** zobrazíte všechny účty současně. Tlačítkem **Syntetika** zobrazíte pouze syntetické účty. Analytické zůstanou potlačeny. Tlačítkem **Analytika** zobrazíte pouze účty analytické přiřazené k právě vybranému syntetickému účtu.

Nejobvyklejší modifikací účtové osnovy je definice analytických účtů.

Postup přidání analytika:

1. Klikněte na tlačítko **Vše** pro zobrazení všech účtů.
2. Nalistujte účet, ke kterému budete definovat analytikum.
3. Stlačte klávesu **Insert** pro přidání řádku a do buněk tabulky zapíšte potřebná data.

Syntetikum i analytikum může být maximálně trojciferné. Pro textový popis účtu je vymezeno 30 znaků. Do sloupce **Druh** pro rozlišení uvádějte jednopísmennou zkratku dle níže uvedené tabulky.

Druh	Význam
-------------	---------------

A	Aktivní účty (třídy 0 až 4)
P	Pasivní účty (třídy 0 až 4)
A	Nákladové účty (třída 5)
V	Výnosové účty (třída 6)
Z	Závěrkové účty (třída 7)
I	Interní účty (třídy 8 a 9)

Zadáním (mezerníkem) údaje **MIMO** do sloupce **-Daň** zajistíte, že účet bude vyloučen z daňové výsledovky. Uvedením zkratky cizí měny ve sloupci **Měna** definujete, že na zvolený účet se bude účtovat v cizí měně (nepoužívejte pro korunové účty!). Mezerníkem ve sloupci **Saldo** zadejte hodnotou **S** účtům, které nebudou-li spárovány, převedou se při ročním převodu jako **archivní**. Mezerníkem ve sloupcích **Středisko** a **Zakázka** zapněte nebo vypněte sledování.

Kontrola

Pokud přidáváte analytické účty, je třeba v rozvrhu ponechat i původní syntetický účet a při účtování používat už jen analytické. Volbou **Kontrola** program zkontroluje, zda je toto pravidlo dodrženo.

Instal strukt.

Tlačítkem **Instal. struct.** můžete aktualizovat účtovou osnovu z nainstalovaných dat (po aktualizaci programu). Z plovoucí nabídky zvolte Zda osnovu doplnit o nové účty nebo úplně změnit. Změna je možná jen pokud je účetní deník prázdný.

Účty

V boxu **Účty** (Nastavení - Účetní deník) zadejte na který účet budete účtovat banku a pokladnu.

Sledování změn

V boxu **Sledování změn** zvolte, přejete-li si, aby veškeré změny v účetním deníku byly zaevidovány.

Karta Pohl., záv., faktury - Obecné

Zde nastavíte údaje potřebné pro výpočet DPH ve fakturách a další data využívaná modulem **Faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**.

Box Seznamy

Formy úhrad, **Konstantní symboly**, **Platební karty**, **Způsoby dopravy** jsou číselníky určené k pohodovému zadávání potřebných dat. Jsou již naplněny daty a postup při doplňování a úpravách naleznete v příručce Základ systému.

Předdef. položky faktur a objednávek

Pod volbou **Předdef. položky faktur a objednávek** je možné si předdefinovat nejčastěji se objevující položky faktur a objednávek. Během zápisu faktury pak pouhou volbou ze seznamu dosadíte předdefinovaná data. Údaj **Číslo** má v tomto případě speciální význam. Pokud zadáte více řádků se stejným číslem, dosadí se pak do faktury nebo objednávky všechny, počínaje zvoleným řádkem.

Stálé platby

Do seznamu **Stálé platby** (viz obr.) zadejte pravidelné úhrady, např. splátky úvěru, nájemné.

Název	Účet	Částka	Datum spl.	Perioda
Splátka úvěru	19-1234567890	40 800,00	10.01.2004	měsíčně
Leasing	123456-1234567980	6 400,00	15.01.2004	měsíčně

Název	Pojistné
Částka	6 458,00
Datum splatnosti	25.01.2004
Perioda	čtvrtletně
Účet	
Kód banky	
Variabilní symbol	
Konstantní symbol	
Zvláštní dispoziční symbol	
Specifický symbol	

Zvláštní pozornost si zaslouží údaje: **Datum platby** a **Perioda**. Datum platby se použije při vytváření platebního příkazu a po jeho vytištění se automaticky zvýší o zadanou periodu. Při přidávání nové stálé platby zadejte jako datum platby datum nejbližší splátky.

Program se o úhrady stálých plateb sám nestará. Je tedy třeba pravidelně nahlížet do seznamu stálých plateb a sledovat datum plateb nebo nastavit upozornování (viz dále). Přejete-li si, aby se úhrada stálé platby zařadila do nejbližšího platebního příkazu, postupujte následovně:

1. Klikněte v Přijatých fakturách na tlačítko **Příkaz k úhr.** a zvolte **4. Stálé platby**.
2. Vyberte požadovanou platbu a klikněte na tlačítko **Do tisku**. V posledním sloupci se objeví symbol „()“.

Stálá platba bude zařazena do nejbližšího platebního příkazu.

Typy ost. pohledávek a záv.

Program umožňuje pracovat pouze se dvěma typy ostatních pohledávek a závazků, a to s úvěry a ostatními. Typ je dán prvním písmenem **U** (úvěr), **O** (ostatní). Při zadávání nových typů je nutné z této skutečnosti vycházet.

Box Stálé platby

Definice stálých plateb se provádí v **seznamu Stálé platby** (viz výše). Zde si můžete nastavit upozorňování na potřebu zařazení platby do příkazu k úhradě. Podle zvolených podmínek se upozornění objeví při otevření knihy faktur přijatých.

Seznam Číselné řady

Program umožňuje definovat v těchto agendách číselné řady a během přidávání zápisů (faktur, ...) volit, kterou číselnou řadu použijete.

Číselná řada se skládá z **prefixu** (text délky max. 7 znaků) a **pořadového čísla** (min. 3 cifry). Číselné řady navrhujte s rozmyslem podle následujících zásad:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Prefix | 1. Prefix navrhujte tak, aby se číselná řada začlenila mezi případné existující řady tak jak si přejete (řazení probíhá nikoli číselně, ale abecedně, viz pomůcka v nápovědě). Můžete použít číslice i text. |
| Pořadové číslo | 2. Pořadové číslo smí obsahovat pouze číslice. Navrhujte je s dostatečnou dimenzí pro růst směrem doleva (předřazením nul), protože číslo jako celek včetně prefixu musí mít stále stejný počet znaků. Např. potřebujete-li za rok vystavit více než 1000 faktur, je nutné zadat pořadové číslo 0000 (vystačí až do 9999 faktur). Maximální délka celého čísla (tedy počet znaků prefixu+počet cifer pořadového čísla je 10). |
| Nastavení počátku číselné řady | 3. Počáteční hodnotu pořadového čísla zadejte o jedničku menší než je to, které má nastat (bude-li první číslo 001, zadejte 000). Takto postupujte i v případě, že smažete zápis (např. fakturu) a přidáním dalšího zápisu by vznikla „díra“. |

Box Zahraniční měna

V tuzemských fakturách	Volbu V tuzemských fakturách zaškrtněte, pokud si přejete i tuzemské faktury zadávat v cizí měně. Program pak zpřístupní možnost definovat kurz měny. Pro tisk takové faktury je třeba použít i příslušnou předlohu tiskové sestavy.
------------------------	---

Box Ceny v položkách faktur

Zadávaní
částek s DPH

Zaškrtnutím **Zadávaní částek s DPH** ovlivníte požadovaným způsobem automatický výpočet základu a daně z přidané hodnoty.

Box Zaokr. celkové ceny vydané faktury

Zadejte co bude celková částka daňového dokladu zaokrouhlena (**0,01**-na haléře, **0,10**-na desetihaléře, **0,50**-na padesátihaléře, **1,00**-na celé koruny). Dále zvolte způsob zaokrouhlení (**přirozeně** znamená podle matematického pravidla; je-li poslední platná číslice 1 až 4, zaokrouhlí se dolů, jinak nahoru). Zvolte způsob, jakým má program naložit s rozdílem mezi původní a zaokrouhlenou částkou (volba **základ a DPH** znamená poměrové rozdělení mezi základ a DPH ve smyslu pokynu D-253 k zákonu o DPH).

Box Vytiskni oznámení po tisku faktury

Zde můžete vybrat předlohu tiskové sestavy pro automatický výstup oznámení o vydání faktury. Předlohu k tiskové sestavě můžete upravovat ve Vydaných fakturách, sestava Oznámení o vykrytí objednávky. Výstup se provede v HTML tvaru do složky C:\MRPHTML a soubor můžete odeslat jako přílohu e-mailu. Tuto službu nejlépe využijete ve spolupráci s MRP E-mail manažerem, který zajistí automatické odeslání.

Box Splatnost

Doba splat-
nosti ve dnech

V editačním poli **Doba splatnosti ve dnech** uveďte splatnost pohledávek a závazků. Podle toho se bude vypočítávat a do textu dosazovat datum splatnosti.

Box Penalizační faktury

Zde zadejte podklady pro výpočet penalizačních faktur. Význam údajů je zřejmý z náповědních textů.

Box Vydaná faktura z předfaktury

Zde zadejte údaje, které se mají přenést při převodu předfaktury na fakturu. Program tento převod nabízí vždy při úhradě předfaktury a je při to možné zvolit několik způsobů (viz kapitola Faktury).

Karta Pohl., záv., faktury - Homebanking

Program podporuje elektronické bankovníctví umožněním výstupu platebních příkazů a vstupu výpisů z účtu v potřebném tvaru určeném pravidly podporovaných bank.

Cesta k datům

Zde nalistujte složku, kterou budete používat pro výměnu datových souborů s programem elektronického bankovníctví. (Stejnou cestu musíte nastavit i ve Vašem homebankingovém programu.)

Box Masky souborů

Vstup Zde zadejte masky souborů pro výměnu dat. Zde запиšte masky jména souboru pro vstup (import výpisu z účtu) a výstup (export platebního příkazu). Popisky řádků vyjadřují implementované formáty.

*.gpc (znamená, že program bude k načtení výpisu z účtu nabízet všechny nalezené soubory typu gpc)

Výstup Jako maska pro výstup se uplatní pouze část uzavřená do ostrých závorek. Následující tabulka uvádí znaky použitelné pro masku. Program je nahradí údaji z aktuálního systémového data.

dd	den
mm	měsíc
yyyy	rok (yy by znamenalo jen poslední dvě místa)
h	hodiny
m	minuty
s	sekundy

Příklad:

<ddmmyyyy_hm>.kpc

- Program vytvoří soubor se jménem 26022004_1435.kpc

Další informace o použití homebankingu naleznete v kapitole Účetní deník a v kapitole Faktury.

Karta Pohl., záv., faktury - Pošta

Zde definujete propojení s programem **MRP - Pošta**, který slouží evidenci a přípravě poštovních zásilek.

Typ modulu Zvolte typ modulu Pošta (Windows-vizuální systém, DOS-univerzální systém rozlišený podle kódování dat).

Cesta k datům Nalistujte cestu k datové složce modulu Pošta (např. C:\MRPWIN\MRP\Pošta\DATA01\ pro univerzální systém C:\MRP\PT\FIR1\).

Modulu Pošta se data předávají volbou **Pošta** z nabídky **Funkce** ve **Vydaných fakturách**.

Karta Pomocné knihy

Na této kartě lze zadat a nastavit údaje pro urychlení a usnadnění práce s knihami objednávek, zakázek a majetku.

Seznamy

Seznam položek faktur a objednávek a seznam středisek jsme již naplnili na předchozích kartách.

Odpisové
sazby HNDM

Tabulka **Odpisové sazby** je již naplněna potřebnými údaji. Pokud dojde k jejich změnám ze zákona obdržíte s aktualizací programu také novou tabulku sazeb. K přenesení jejího obsahu do vaší tabulky slouží tlačítko **Načíst sazby**.

Karta Kniha jízd

Na této kartě definujete seznamy potřebné pro práci s knihou jízd.

Seznamy

Řidiči

Údaje ukládané do seznamu řidičů jsou zřejmé z nadpisů jednotlivých sloupců.

Ceny pohonných hmot

V seznamu pohonných hmot se zadává cena tankovaných pohonných hmot a doba její platnosti (Od – Do) pro pozdější výpočet cestovní náhrady.

Sazby
základní
náhrady

Tabulka **Sazby základní náhrady** shromažďuje částky základní náhrady za jeden km pracovní jízdy soukromým vozidlem. Tabulku pravidelně doplňujeme v souladu s legislativními změnami a po aktualizaci programu klikněte na tlačítko Načíst sazby.

Možné cesty

Do tabulky **Možné cesty** si nadefinujte nejčastější cesty. Údaje pak použijete pro rychlejší vyplňování knihy jízd.

Stravné

Tabulku **Stravné** pravidelně aktualizujeme a její poslední znění získáte s aktualizací programu. Poté je třeba kliknutím na **Načíst sazby** obnovit aktuální data v tabulce.

Box Zvýšení SZN soukromých vozidel

Zde zadejte procento zvýšení sazby základní náhrady při pracovní jízdě soukromým vozidlem s přívěsem. Dříve byla tato hodnota nastavena pevně na 15%. Projeví se při zaškrtnutí volby Jízda s přívěsem během editace jízdy.

Karta Sklad

Jste-li uživatelem licence k programu Účetnictví se skladem (nebo k samostatnému programu Sklad), naleznete na kartě Sklad potřebná data pro ovlivnění a automatizaci obsluhy skladů.

Seznamy

- Druhy skladových pohybů** Druhy **skladových pohybů** umožní automatickou volbu ceny pro pohyby. V seznamu Druhy skladových pohybů předdefinujte potřebné druhy příjmů a výdejů.
- Měrné jednotky** V seznamu **Měrné jednotky** si můžete k již předdefinovaným měrným jednotkám doplnit další svoje.
- Platební karty** Seznam **platebních karet** slouží k evidenci plateb kartami ve fakturách, ostatních pohledávkách a závazcích a maloobchodu.
- Sklady** Pro opravy a přidávání do seznamu **Sklady** se otevře vstupní formulář. V něm se vyplňuje pouze název skladu jako text maximální délky 30 znaků. Číslo skladu si program vytváří sám.
- Skupiny zboží** **Skupiny zboží** naleznou uplatnění mj. při tvorbě seznamů zboží ve propojení s MRP E-obchodem. Pomocí členění na skupiny a nadřazené skupiny se po přenosu dat do MRP E-Obchodu vytváří stromová struktura nazvaná katalog zboží. Na Obr. je příklad členění. Do sloupce **Nadřaz. skup.** se uvádí údaj ze sloupce **Číslo**. První skupina (resp. skupina nejvyšší úrovně) nebude mít nadřazenu žádnou skupinu - buňka zůstane prázdná.

Číslo	Název	Nadřaz. skup.
1	Drogerie	
2	Zubní pasty	1
3	Opalovací krémy	1
4	Prací prášky	1
5	Potraviny	
6	Trvanlivá uzenina	5
*		

Box Parametry

Marže	Můžete definovat až pět marží pro pět odlišných prodejních cen. Do editačních polí zapište počet procent, o kolik má být příslušná cena vyšší než základ. Základem je cena skladová. K výpočtu prodejních cen dojde při zadávání skladové ceny nebo funkcí Hromadná změna ve skladových kartách v modulu Sklad.
Pohyby ve skladu	Zaškrtnutím volby Fixovat ceny s nezadanou marží zajistíte, že tam, kde marže nezadáte se prodejní ceny přepočítávat nebudou. Marže 4 a 5 je možné navíc zadat pro každou kartu individuálně. Zaškrtnutím volby Povolit výdej do minusu umožníte při výdeji ze skladu přečerpat stav zásob.

Upozornění: Při výdejích do minusu a průměrování cen může dojít k rozdílu mezi finančním stavem skladu a obrátem na skladových kartách!

Upozornit na rezervaci	Zaškrtnutím políčka Upozornit na rezervaci zajistíte, že pokud zbytek na skladě bude celý nebo z číslí rezervován, objeví se při pokusu o další rezervaci nebo výdej upozornění, že zboží je již rezervováno jinou objednávkou. Rezervovat zboží na skladě je možné při zápisu přijatých objednávek.
Zaokrouhlování	Volbou z předdefinovaných možností nastavte zaokrouhlování na požadovaný počet desetinných míst.
Čárový kód	Z rozbalovacího seznamu Čárový kód zvolte typ používaného kódu pro jeho kontrolu.
Přenos do položek faktur a objednávek.	Do faktury (a přijaté objednávky) lze přenést až tři údaje z jedné skladové karty. Které to budou stanovíte volbou v rozbalovacích seznamech. Zaškrtnutím okénka Na nový řádek zajistíte, že každý z přenášených údajů bude na novém řádku v položkách faktur (jinak se data pouze zřetězí, což při omezené délce textu položky (50 znaků) může znamenat přetečení a tím pádem neúplnost dat v položce).

Karta Adresy

Adresář odběratelů a dodavatelů je nepostradatelnou součástí všech verzí a konfiguračních účetního systému.

Seznamy

Cenové skupiny	Seznam Cenové skupiny souvisí s aplikací slev ve fakturách, objednávkách, skladových pohybech. Do sloupce Sleva zadejte
----------------	--

přiznanou slevu v procentech. Sleva se pak automaticky uplatní při vystavování faktury, objednávky nebo výdejky ze skladu.

Tyto seznamy jsou již naplněny. Pokud je budete chtít měnit a doplňovat, postup naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**.

Box Čárový kód

Před vyřazením zobrazit adresu

Volba **Před vyřazením zobrazit adresu** Vám poslouží, pokud např. své nabídky rozesíláte poštou. Adresu na obálce lze vybavit čárovým kódem a vrácené zásilky pak vyřadit z příštího tisku (viz kap. Adresy).

Karta Ostatní hesla

Na kartě **Ostatní hesla** můžete nadefinovat přístupová práva jednotlivým členům pracovní skupiny. Při startu programu se pak každý uživatel prokáže svým heslem a smí spustit pouze ty moduly, ke kterým má povolen přístup. Přístup na kartu Ostatní hesla je umožněn jen při zadání hlavního hesla programu (volí se v Nastavení - karta Program).

The screenshot shows the 'Nastavení' dialog box with the 'Ostatní hesla' tab selected. It contains a table of users and their access permissions.

ID	Uživatel	Jméno	Příjmení
1	SPRAVCE		
2	Účetní	Jana	Nováková
3	Fakturantka	Šárka	Zábranská
4	Skladník	Josef	Telecí

Below the table are buttons: 'Nový uživatel', 'Změnit údaje', 'Změnit heslo', 'Smazat uživatele'. To the right, there are dropdown menus for 'Agenda' (set to 'Skladové pohyby') and 'Přístup' (set to 'úplný přístup'), along with buttons 'Přidat', 'Změnit přístup', 'Zakázat přístup', and 'Uložit změny'. At the bottom are 'OK' and 'Storno' buttons.

Karta Firma

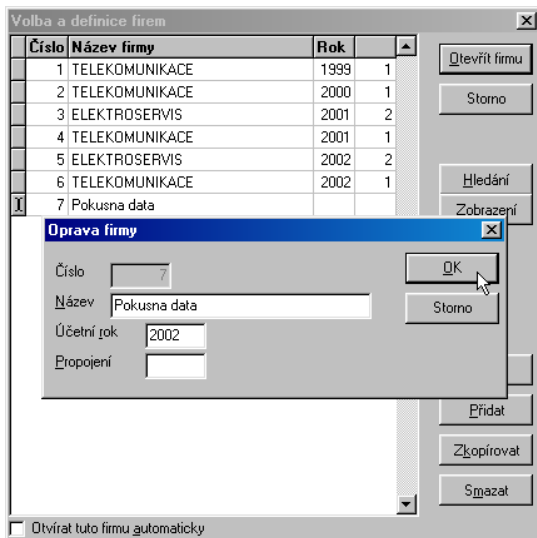
Na kartě **Firma** vyplňte vstupní formulář identifikačních údajů firmy. Obsah editačních polí je zřejmý z textů. Zapsané údaje se budou používat při vystavování faktur, do záhlaví sestav a podobně.

Upozornění: Je třeba brát v úvahu skutečnost, že vztah s ostatními daty je relační. To znamená, že jakákoli změna v adrese nebo čísle účtu se projeví (i zpětně) v navazujících datech jako jsou faktury, objednávky apod.

Volba a definice firem

Volba a definice firem

Jste-li uživatelem multiverze, kliknutím na tlačítko **Volba a definice firem** otevřete dialog sloužící k přepínání mezi jednotlivými firmami multiverze, k přidávání a rušení firem.



Tip: Volba a definice firem je dostupná i jako samostatná položka nabídky **Program**, případně jako klávesová zkratka **Ctrl+F**.

Název firmy **Název firmy** nemusí být totožný s jejím obchodním jménem. Má význam pouze pro orientaci v tomto seznamu a v programu (název otevřené firmy je součástí titulku hlavního okna).

Účetní rok Zde zadejte **účetní rok** Podle tohoto údaje bude možné volbou **Zobrazení** zobrazovat jeden účetní rok u všech firem.

Do pole **Propojení** zadejte číselný údaj, kterým společně označíte související účetní roky jedné firmy. Podle tohoto údaje bude možné volbou **Zobrazení** zobrazovat všechny roky jedné firmy. Další využití propojení je v modulu Analýzy, kde můžete zobrazovat souhrnné analýzy hospodaření za více let (max. 5). Ke skutečnému fyzickému propojení a vzájemné závislosti dat nedochází!

Propojení Zaškrtnutím volby **Otevírat tuto firmu automaticky** zajistíte, že se zvolená firma otevře ihned po startu programu.

Upozornění: Přidávání firem do seznamu firem multiverze lze provádět jen pokud je otevřena (některá) firma a Vaše přístupová práva k otevřené firmě Vám to dovolují.

Použití multiverze

Způsob použití multiverze pro vedení účetnictví více firmám je zřejmý. Dalším využitím je snadný přístup k datům minulých let. Pro tento účel je třeba před roční uzávěrkou (ročním převodem) vytvořit kopii firmy.

Postup vytvoření kopie firmy před roční uzávěrkou:

1. V dialogu **Volba a definice firem** klikněte na tlačítko **Zkopírovat** a vytvořte kopii zvolené firmy.
2. Otevřete nově vzniklou kopii firmy a v ní proveďte roční převod.

Upozornění: Jednotlivé firmy a roky multiverze ve skutečnosti **nejsou vzájemně „závislostně“ propojeny**. Pokud tedy např. zasáhnete do minulého účetního roku, tak příslušné změny (v počátečních stavech, ...) budete muset udělat i do roku současného. Tomu se lze vyhnout tak, že kopii firmy a uzávěrku roku uděláte až po eventuální poslední změně.

Účetní deník



Účetní deník

Účetní deník otevřete v hlavním okně aplikace kliknutím myši na ikonu **Účetní deník**.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 19.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Účetní deník

Skupiny zápisů

Číslo	Zdroj/doklad	Datum	Text	Typ	Sříd.	Celkem	Zavřít
634	V540057	27.01.2004	p. Škola - nákup PHM	21	4	224,50	
635	V540058	28.01.2004	p. Škola-nákup drobného mater	21	4	162,50	
636	V540059	30.01.2004	p. Škola - nákup PHM	21	4	300,00	
637	<FV>940169	06.02.2004	Miloslav Tuňák	1	30	12 541,50	
638	<FP>240114	09.01.2004	ProCar spol. s r.o.	21	30	2 538,00	
639	P640041	04.02.2004	ZPZ a.s.-servis	1	20	4 430,00	
640	P640042	06.02.2004	Buchar Karel - servis	1	20	1 830,00	
641	P640043	05.02.2004	Kroupa - servis	1	20	842,00	
642	<FV>940170	09.02.2004	SND0 s.r.o.	1	20	1 000,50	
643	P640044	06.02.2004	Tržba	1	10	6 013,00	

Účetní zápis (položky skupiny) Zobrazovat záписы podle aktuální skupiny

Číslo	Má dátí	Dat	Doklad	Datum	Text	Sříd.	Částka
1249	211	602 /010	P640042	06.02.2004	Servisní práce	20	1 500,00
1250	211	343 /022	P640042	06.02.2004	DPH 22%	20	330,00

Verze č. 3.50 (298) IUPFSMKED00001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Záписы jsou podle účetních případů členěny do skupin. To umožňuje vidět vždy pohromadě všechny operace jednoho účetního případu (např. zaúčtování faktury a zaúčtování její úhrady i navazujících skladových pohybů). Zobrazení podle skupin můžete buď zapnout nebo vypnout zaškrtnutím volby **Zobrazovat záписы dle aktuální skupiny**. Je-li zaškrtnuto, objevují se v tabulce **Účetní záписы** jen záписы právě zvolené skupiny. Není-li zaškrtnuto, jsou v této tabulce všechny záписы bez ohledu na příslušnost ke skupině.

Další způsob ovlivnění zobrazení účetního deníku představuje filtr účtů dostupný kliknutím na tlačítko **Zobrazení**. V účetním deníku pak vidíte jen ten účet, který jste zvolili. Zvolený režim zobrazení zůstane v platnosti i pro výstupy až do ukončení práce s modulem nebo do další změny. Podrobněji je o zobrazení pojednáno dále.

Záпис (skupina záписů) účetního deníku

Záпис (resp. skupinu záписů) lze do účetního deníku přidat buď přímo nebo zaúčtováním či úhradou faktury (resp. pohledávky či závazku).

Pro přímé vložení skupiny záписů stlačte klávesu **Insert**. Tímto způsobem program vloží záпис na konec do nově přidané skupiny záписů. Přejete-li si záпис vložit mezi již existující záписы některé skupiny, použijte funkci **Vložení záписu a přečíslování** (viz dále).

Zápis můžete přiřadit k již existující skupině zápisů. V takovém případě nejprve požadovanou skupinu zápisů nalistujete. Zápis vložíte buď pomocí funkce (viz kap. Funkce) nebo skupinu otevřete k opravě a zápis přidejte jako novou položku skupiny.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 19.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Účetní deník - přidání

Číslo 640 Zdroj/doklad P640042 Celkem 1 830,00

Datum 06.02.2004 Typ DPH 1 Typ doklady

Středisko 20 Text Buchar Karel - servis

Zakázka 04ZK0003

Dod./odběr 22% Základ/DPH 1 500,00 330,00

IČO 12345678 5% Základ/DPH

Firma Buchar Karel Osvobozeno/přimo DPH

Účetní zápisy (položky skupiny) < > + - ✓ ✕ ↺

Číslo	Md	/An	D	/An	Doklad	Datum	Text	Střed.	Zakázka	Částka	
1249	211	001	602	010	P640042	06.02.2004	Servisní práce	20	04ZK0003	1 500,00	
*	EDIT	211	001	321	010	P640042	06.02.2004	DPH 22%	20	04ZK0003	330,00

Faktury, pohl., záv. < >

Pomocné knihy < >

Sklad Insert - Přidat Ctrl+Delete - Smazat F2 - Editovat údaj F4 - Vybrat < >

Verze č. 3.50 (298) LPFFSMXE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Záhlaví skupiny zápisů

Editační pole záhlaví skupiny zápisů vyplňujte údaji podle nápovědních textů. V případě nejasností použijte nápovědu. Zde uvedeme optimální postup, který maximálně využívá automatizovaného přístupu.

Číslo

Číslo skupiny zápisů program přiděluje sám. Jedná se o pořadové číslo, nikoli číslo dokladu.

Zdroj/
doklad

Zdroj/doklad je údaj představující napojení na faktury, ostatní pohledávky nebo ostatní závazky. Tento údaj dosazuje program sám při zaúčtování faktur, úhrad faktur apod. Funkcí Zobrazit zdroj otevřete příslušnou knihu a sdružený záznam v ní. Pokud účtujete např. pokladní doklad přímo, pak kliknutím na tlačítko **Přenesť doklad**, sem umístíte číslo dokladu ze zápisu (položky skupiny).

Kromě čísla obsahuje údaj **Zdroj/doklad** také symbol původu. Význam použitých symbolů přibližuje následující tabulka:

Symbol Význam

<FP>	Faktura přijatá
<FV>	Faktura vydaná
<PH>	Ostatní pohledávka
<ZV>	Ostatní závazek

Datum	Program automaticky nabízí účetní datum , tj. datum systémové (dnešní). Pokud potřebujete delší dobu účtovat s jiným účetním datem, můžete je změnit v Nastavení - záložka Program . Při zapisování data rozhoduje formát, jaký máte v nastavení Windows.
Středisko	Z rozbalovacího seznamu zvolte středisko . (Pouze pokud máte střediska předem nadefinovaná.)
IČO dod./odběr.	Zde zadejte IČO případného odběratele nebo dodavatele. Kliknutím na symbol seznamu nebo po stlačení F4 můžete požadovaný údaj vyhledat v Adresách. Uplatnění nalezne např. při tisku stvrzenek.
Typ DPH	Typ DPH je údajem, který je nutné vyplnit, jste li plátcí DPH. Zvolte jej ze seznamu po stlačení F4 . Pokud nejste plátcí DPH, program sám automaticky dosazuje typ neovlivňující DPH.
Text	Text zápisu můžete vyplnit nebo ponechat prázdný a doplnit až textem z kteréhokoli zápisu, který dosadíte kliknutím na tlačítko Přenést text . Obdobně můžete přenést do záhlaví skupiny i doklad některého ze zápisů kliknutím na tlačítko Přenést dokl.

Následující šestice editačních polí je určena pro zápis účtované částky. Rozepište ji podle uvozujících nápovědních textů na **Základ** a **DPH**. Program DPH automaticky spočítá ze zadané částky základu. Zadávejte-li částky včetně DPH, pak ještě než přejdete na další pole, klikněte na tlačítko seznamu vedle nebo stlačte **F4**. Plovoucí nabídka vám umožní zvolit způsob výpočtu podle požadavků.

Poslední dvě pole jsou určena pro zápis částek osvobozených od DPH a mimo DPH.

Účetní zápisy (položky skupiny)

Nyní se přesuňte do tabulky **Účetní zápisy (položky skupiny)**. Při zápisu účtováním z jiných modulů (faktur, skladových pohybů, ostatních pohledávek a závazků) program sám automaticky navrhne rozkontování a zaúčtování shora uvedených částek potřebným počtem účetních zápisů (viz Nastavení - Předkontace). Vám zbývá jen doplnit analytika (máte-li je definovaná) případně opravit zaúčtování nebo text zápisu. Při běžném účtování pokladních dokladů pak program dopředu sám navrhne některé zřejmé souvztažnosti.

Během vyplňování se mezi buňkami tabulky pohybujte kurzorovými klávesami nebo tabulátorem. Téměř každá z buněk umožňuje výběr údaje z předdefinovaných hodnot. Po stlačení klávesy **F2** nebo **Enter** v buňce tabulky můžete zahájit zápis dat nebo výběr ze seznamu (klávesou **F4**).

Číslo	Číslo zápisu je údaj, který program dosazuje sám. Pokud zápis není dokončen je na jeho místě text EDIT . Text ARCH obsahují saldokontně nespárované zápisy.
<u>MD</u>	Má dáti - zde запиšte nebo vyberte z účtové osnovy syntetikum účtu, na jehož vrub se účtovaná částka připisuje.
/An.	Zde запиšte analytický účet (analytikum) k předchozímu účtu.
<u>D</u>	Dal - zde запиšte nebo vyberte z účtové osnovy syntetikum účtu, v jehož prospěch se účtovaná částka připisuje.
/An.	Zde запиšte analytický účet (analytikum) k předchozímu účtu.
Doklad	Zde запиšte číslo účetního dokladu. Pokud se jedná o výdajový nebo příjmový doklad, stlačte F4 a program číslo vygeneruje sám. Program automaticky vytváří nepřetržitou řadu čísel dokladů příjmových (začínají na P) a výdajových (začínají na V). Nejedná-li se o pokladní doklad, pak volba F4 nabídne označení dokladu jako Přeúčtování DPH nebo Odpočet zálohy .
Datum	Program automaticky nabízí naposledy zadávané datum.
Text	Zde запиšte text dokladu. Je pro něj vyhrazeno 30 znaků.

Tip: Často opakované zápisy si můžete předdefinovat v tabulce předkontací. Seznam takto předdefinovaných zápisů otevřete, stlačíte-li **F4** v buňce **Text** (zápisu).

Částka	Částka se přenese ze záhlaví skupiny. Postupnou opravou částky zápisu a přidáváním zápisů dosáhneme rozkontování celkových částek zadaných v hlavičce skupiny zápisů.
V zahr. měně	Údaj V zahraniční měně se zpřístupní a máte-li daný účet definován jako účet se zahraniční měnou. Pak program na dvojí kliknutí nebo F4 nabídne zadání kurzu měny a přepočít částky Kliknutím na OK ukončíte zápis. Nezadané klíčové údaje si program sám vyžádá.

Funkce

Funkce

Kliknutím na tlačítko **Funkce** vyvoláte plovoucí nabídku funkcí. V nich jsou soustředěny speciální a pomocné operace se zápisy v účetním deníku.

Stav účtů k aktuálnímu zápisu

Provede sumarizaci zvoleného účtu (nebo účtů) k aktuálnímu zápisu (tj. k zápisu, na kterém stojí kurzor) a zobrazí formou tabulky. Tuto funkci vyvoláte také klávesou **F7**, bez nutnosti otevírat plovoucí nabídku funkcí. Můžete zadat jeden nebo několik účtů oddělených čárkami.

Zadávaté-li analytický účet, pak musí následovat bezprostředně za syntetickým bez jakéhokoli oddělovače (lomítka, mezery apod.).

Faktury, pohledávky, závazky

Otevře modul **Faktury, pohledávky, závazky**. Tato volba poslouží k účtování úhrad, ani by bylo nutno opouštět účetní deník.

Zobrazit zdroj

Vyhledá zdroj (původ zápisu). Otevře příslušný modul, ze kterého byl doklad zaúčtován a nastaví na něj ukazatel.

Pomocné knihy

Otevře modul pomocných knih (knihy objednávek, hmotného a nehmotného majetku).

Nastavení

Nastavení parametrů účetního deníku. (Viz **Nastavení** karta **Účetní deník**.)

Počáteční stavy

Otevře vstupní formulář s účtovou osnovou, kde ke každému účtu můžete zadat počáteční stav. Počáteční stavy lze zadat globálně pro celou firmu nebo zvlášť pro každé středisko, kdy středisko (resp. celou firmu) vyberete z rozbalovacího seznamu **Středisko**.

Účtová osnova

Touto volbou otevřete účtovou osnovu. Popis úprav naleznete v kapitole **Nastavení** karta **Účetní deník**.

Zaúčtování mezd

Zaúčtování mezd představuje propojení s programem Mzdy a personalistika. Před zaúčtováním je třeba z programu Mzdy a personalistika vypočtené mzdy vyexportovat. Pro informace o exportu nahlédněte do manuálu nebo nápovědy příslušného programu.

V dialogu **Zaúčtování mezd** zadejte a nastavte požadovaná data dle nápovědních textů a nalistujte výměnný soubor se mzdovými daty. Soubor naleznete v datové složce konkrétní účtované firmy.

- V případě **Verze pro Windows** (vizuální systém) je implicitní cesta: **C:\Program Files\MRP\Mzdy a personalistika\dataXXXX** (kde XXXX představuje číslo firmy, např. data0001).
- V případě **Verze pro DOS** (univerzální systém) je cesta: **C:\MRP\MPFIRx** (kde x představuje číslo firmy, např. FIR1).

Kopie zápisu

Ctrl+K

Vytvoří a na konec tabulky přidá kopii právě aktuálního zápisu. Zápis můžete zkopírovat do aktuální skupiny zápisů nebo do nové skupiny zápisů. Zkrácená volba je kombinace kláves **Ctrl+K**.

Kontrola účtování

Volbou provedete kontrolu zaúčtování pohledávek a závazků. Pro tento účel se otevře speciální dialog **Kontrola účtování**, kde můžete definovat rozsah požadované kontroly. Kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko **Kontrola**. Výsledky i s vysvětlivkami se zobrazí přímo v okně, odkud je můžete vytisknout. Uloženy budou v souboru **kontud.txt** k případnému pozdějšímu nahlédnutí.

Vložení zápisu a přečíslování

Funkce vloží (podle volby z vnořené nabídky) zápis buď do momentálně nastavené skupiny zápisů nebo do nově přidávané skupiny zápisů.

Přečíslování skupin

Přečísluje skupiny zápisů tak, aby byly seřazeny podle čísla nebo podle data. Požadované kritérium volte z vnořené nabídky

Přečíslování zápisů

Přečísluje zápisy tak, aby byly seřazeny **podle čísla** nebo **podle data**. Požadované kritérium volte z vnořené nabídky.

Hromadná změna účtů v zápisech

Umožňuje měnit hromadně čísla účtů v zápisech. V dialogu se definuje filtr zápisů se starými účty a následně nová čísla účtů.

Změna čísla účetního zápisu

Touto funkcí změníte číslo vybraného účetního zápisu. Zadáním **0** se číslo změní na **ARCH**.

Roční převod

Provede roční uzávěrku a převod dat. Před zahájením této operace je třeba příslušnou funkcí provést doplnění uzávěrkových zápisů. V dialogu zadejte datum uzávěrky a případně analytika uzávěrkových účtů. Tato operace nesmaže účetní zápisy.

V dialogu **Roční převod** nastavte provedení požadovaných operací a zadejte datum, ke kterému má být účetnictví uzavřeno a případně doplňte analytikum účtu pro hospodářský výsledek.

Roční převod zajistí:

1. Sesumarizuje zápisy k účtům od počátku až k zadanému datu uzávěrky. Výsledky uloží do počátečních stavů účtů a nepotřebná data smaže. Nespárované saldokontní zápisy uloží pod čísla ARCH.
2. Smaže (volitelně) uhrazené pohledávky a závazky z knihy faktur, ostatních pohledávek a ostatních závazků.
3. Smaže (volitelně) vykryté objednávky.

Roční převod je nevratná operace. Aby zůstala možnost vrátit se k původnímu stavu dat (jejich obnovením ze zálohy), je třeba data před převodem zálohovat. Je-li volba **Zálohovat data před převodem**

zaškrtnuta, znamená to, že je aktivní automatické zálohování dat (viz **Nastavení**) a program provede automatickou zálohu dat.

Kde najdete zazálohovaná data z automatického zálohování?

Program si pro tento účel vytvoří zvláštní složku **Datazal** a v ní pak podsložky **Zal0001**, **Zal0002**, ... podle čísla firmy. V každé z těchto podsložek naleznete další podsložky pojmenované datem zálohy (**20040118**, ...), v nich pak vlastní záložní soubory pojmenované časem založení (**18_59_46.PHC**, ...). Program sám udržuje čtyřdenní posloupnost záloh (uvažují se pouze dny, kdy byl program použit).

Jak využít multiverzi pro zachování dat účetního roku?

Použijte službu **Volba a definice firem** (z hlavní nabídky programu nebo z **Nastavení**) a firmu zkopírujte. Vzniknou tak dvě identické firmy = účetní roky. Původní ponechte jako starý rok, v nové provedte roční převod a pokračujte v účtování. Tuto firmu označte novým rokem. Pozor, data jednotlivých roků (firem) nejsou propojena. Pokud učiníte zásah do starého roku, v novém se to neprojeví!

Zobrazení

Zobrazení představuje možnost filtrování zápisů podle jednotlivých účtů. Zajistíte, že v účetním deníku budou dostupné (a tisknout se v sestavách) jen ty zápisy, které odpovídají nastavenému zobrazení.

Volba **Všechny zápisy** zruší filtrování.

Výstupy

Pod volbou **Výstupy** naleznete všechny potřebné výstupní sestavy, které si můžete prohlížet na obrazovce, tisknout na připojené tiskárně nebo exportovat do souborů typu TXT, DBF, XLS, RTF a HTML. Pomocí speciálního editoru můžete každou sestavu upravovat, nebo si zakládat vlastní volitelné sestavy. Všechny tyto služby obstarává modul **Výstupy** a jeho popis obsluhy naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**.

V dialogu **Výstupy** a případně v dalších dialogích před vlastním výstupem můžete upřesnit rozsah tisku, zadat filtr a podobně. Kritéria se vybírají z rozbalovacích seznamů, volbou **Vše** zahrnujete všechna data.

Seznam zápisů (účetní deník)

Tato sestava vytiskne seznam zápisů účetního deníku. K dispozici jsou předlohy **Seznam zápisů** a **Seznam zápisů se zakázkami**. Před tiskem volíte z několika možností filtrů a řazení.

Hlavní kniha (syntetická evidence)

Tiskne hlavní knihu syntetické evidence. K dispozici jsou předlohy zkráceného a podrobného výpisu a podrobného výpisu dle klasifikace.

Hlavní kniha (analytická evidence)

Tiskne hlavní knihu analytické evidence. K dispozici jsou opět předlohy zkráceného a podrobného výpisu v korunách a v cizí měně, podrobného výpisu dle klasifikace a s hospodářským výsledkem.

Saldokonto

Tiskne sestavu Saldokonto nespárovaných zápisů. Před tiskem volíte čísla účtů které mají být spárovány.

Výpočet DPH

je sestava, která vytiskne **Přiznání k dani z přidané hodnoty**. Po zahájení výstupu se nejprve zobrazí tabulka s vypočtenými hodnotami, které před tiskem můžete modifikovat. Podklady sestava získává z účetního deníku, faktur a ostatních pohledávek/závazků.

Seznam DPH dokladů

Tato sestava vytiskne **Záznamní povinnost** ve dvou variantách (druhá obsahuje i sloupec, který zachycuje plnění mimo DPH. Sloupec **Značka** obsahuje druh (P-příjmový, V-výdajový) a označení původu dokladu:

- UD - účetní deník
- FV - faktury vydané
- FP - faktury přijaté
- ZV - ostatní závazky
- PH - ostatní pohledávky

Pokladna

Tato sestava Vám vytiskne pokladní knihu. Před tiskem volíte pokladní účet, ze kterého se bude tisknout.

Pokladní doklad

Sestava **Pokladní doklad** nabízí několik předloh pokladních dokladů. Je univerzální pro příjmové i výdajové doklady. Nedá se použít pro jiné než pokladní zápisy v účetním deníku.

Sběrný doklad

Sestava Sběrný doklad vytiskne zaúčtování dokladů (podle zvoleného intervalu). V následném dialogu zadáváte rozmezí (od - do) a volíte počet dokladů na stránku.

Bankovní kniha

Tato sestava Vám vytiskne bankovní knihu. Před tiskem volíte bankovní účet, ze kterého se bude tisknout.

Výkaz zisku a ztráty

Je předepsaná sestava. V dalším dialogu volíte rozsah (zjednodušený nebo plný) a zda má být v korunách nebo v tisících korun. Program nejprve vypočte a v tabulce zobrazí vypočtené hodnoty. Do vypočtených hodnot lze zasahovat. Tlačítko **Přepočít** slouží pak k přepočítání ostatních hodnot po zásahu.

Rozvaha

Sestava rozvahy má k dispozici různé předlohy pro různé druhy organizací. Je třeba použít odpovídající předlohu.

Stromová struktura

U sestavy stromové struktury volíte v dialogu zda se má týkat rozvahy nebo výsledovky (výkazu zisku a ztráty). V případě výsledovky můžete ještě volit mezi **daňovou** a **nedaňovou**.

Cash flow

Sestava Cash flow vytiskne **Přehled peněžních toků**. Před tiskem zvolte dle zúčtovacího období typ sestavy.

Ohlašovací povinnost

Tato sestava tiskne **Ohlašovací povinnost o nezdáněných výplatách**. Aby byla platba do sestavy zařazena, musí být splněna kritéria:

1. Platba musí směřovat fyzické osobě, což se nastavuje v tabulce **Adresy** (viz kapitola Adresy).
2. Úhrn plateb jedné fyzické osobě musí přesáhnout částku zadanou v **Nastavení** - karta **Program**.

Hospodaření středisek

Vytiskne tabulku nákladů a výnosů a zisku jednotlivých středisek.

Úpravy výpočetních předpisů

V sestavách, poskytujících podklady pro odevzdání úřadům (Výkaz zisku a ztráty, Rozvaha, Stromová struktura, Cash flow) jsou údaje v jednotlivých řádcích vypočteny pomocí výpočetních předpisů (skriptů). S pravidelnými aktualizacemi programu získáte nejnovější definice výpočetních předpisů. Tyto předpisy ale můžete sami podle svých požadavků modifikovat.

Návod k úpravě výpočetních předpisů

Volbou **Editovat** (řádky sestavy) otevřete tabulku s výpočetními předpisy (viz obr.). Tlačítko **Nadefinovat** slouží k načtení instalovaných výpočetních předpisů (zruší všechny změny). Tlačítkem **Kontrola** spustíte test, zda struktura sestavy odpovídá požadavkům (např. zda nechybějí některé účty).

V různých definicích výsledkových sestav jsou využity různé sloupce. Následující tabulka podává jejich kompletní přehled.

Řádek	Označení	Text	Typ	Úroveň	Předpis
001		AKTIVA CELKEM	R	2	2,3,7,12
002	A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	U	0	+353
003	B.	Dlouhodobý majetek	R	1	4,5,6
004	B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	U	0	+011,+012,+013,+014,+017,+019,+041,+05
005	B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	U	0	+021,+022,+025,+026,+027,+029,+031,+03
006	B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	U	0	+061,+062,+063,+066,+067,+043,+053,+06
007	C.	Oběžná aktiva	R	1	8,9,10,11
008	C. I.	Zásoby	U	0	+111,+112,+119,+121,+123,+124,+131,+13
009	C. II.	Dlouhodobé pohledávky	U	0	
010	C. III.	Krátkodobé pohledávky	U	0	+311,+312,+313,+314,+315,+318,+335,+35
011	C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	U	0	+211,+213,+261,+221,+251,+253,+256,+25
012	D. I.	Časové rozlišení	U	0	+381,+382,+385
998		Kontrolní číslo (ř. 01 až 12)	R	3	ALL

Sloupec Význam

Řádek	Pořadové číslo řádku.
Označení	Předepsané označení (objeví se v sestavě).
Text	Text (objeví se v sestavě).
Typ	Rozdělení podle způsobu čerpání údajů.
	U – z účtu
	R – z řádků sestavy
	S – z rozvahy

- Úroveň** V předvaze a výsledovce určuje pořadí v jakém budou řádky sumovány tam, kde je ve výkazu potřebná návaznost (týká se pouze typu R).
Ve stromové struktuře určuje v které úrovni stromu budou účty zobrazeny.
- Předpis** Výpočetní předpis, vzorec pro výpočet údaje v daném řádku.

Typ U

Typ U – (Sčítá stavy účtů)

Oddělovačem je čárka. Před číslem je operátor.

Číslo Význam

xxx	syntetický účet (211)
xxxxxx	analytický účet (211001)
xx	skupina účtů od xx0 do xx9
x	skupina účtů od x00 do x99

Plus Mínus Význam operátoru

+	-	operace se zůstatkem účtu
M	m	strana má dáti účtu
D	d	strana dal účtu
Z	z	počáteční zůstatek
A	a	započítá se, je-li účet aktivní
P	p	započítá se, je-li účet pasivní

(+506,M604001,a605 znamená: +zůstatek 506 +má dáti 604001
-zůstatek 605, je-li účet aktivní.)

Suma účtů:

C, c sečte účty od>do (C501>505 je totéž co:
+501,+502,+503,+504,+505)

B, b sečte počáteční zůstatky (B501>505 je totéž co: Z501, Z502,
Z503, Z504, Z505)

Místo znaku '>' může být i jiný znak.

Brutto;Korekce:

Výpočetní předpisy pro **Brutto** a **Korekci** jsou odděleny středníkem
(+251,+253;+291,+293).

Typ R

Typ R – (Sčítá obsahy řádků sestavy)**Součet:**

- oddělovačem je čárka (004,012,022)

Rozdíl:

- oddělovačem je středník (001,002;050,051 znamená součet řádků 1 a 2 mínus součet řádků 50 a 51)

Kontrolní součet:

ALL představuje kontrolní součet všech řádků.

Typ S

Typ S – (Sčítá obsahy buněk v tabulce)

Buňku určuje průsečík řádku a sloupce zapsaný stylem **řádek/sloupec**.

Zápis:

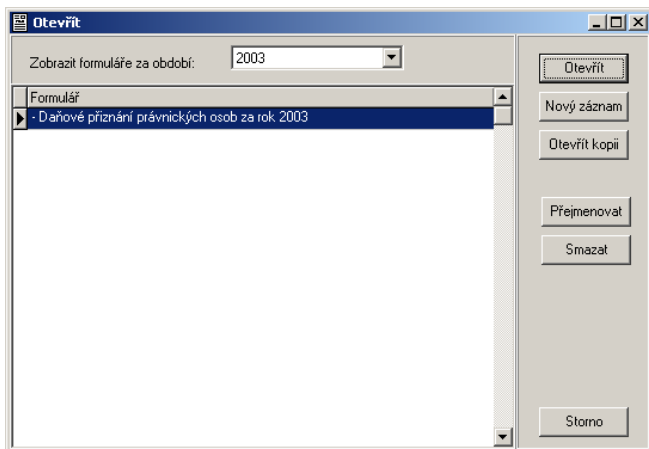
1/3 znamená řádek 1, sloupec 3

Příklad:

+1/1,-52/3 znamená od obsahu buňky na řádku 1 sloupci 1 odečíst obsah buňky na řádku 25, sloupci 3.

Daň z příjmu

Kliknutím na tlačítko spustíte modul **Editor formulářů daně z příjmů právnických osob**, který umožní připravit a vytisknout Přiznání k dani z příjmu.



Po otevření modulu otevřete rozpracovaný formulář nebo založte nový. Tlačítka v nástrojové liště umožňují snadné listování formulářem po stranách nebo oddílech.

Editor formulářů daně z příjmů - [Daňové přiznání právnických osob za rok 2003]

Soubor Zobrazit Nástroje Okno Nápověda

1. strana Záhloví tiskopisu

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

Finančnímu úřadu
ve Zlině

01 Daňové identifikační číslo
303-12345678

02 Daňové přiznání
řádné ~~oprávně~~ ~~dobrovolně~~

Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání zjištěny dne 20.03.2004

03 Kód rozlišení typu přiznání

Zdaňovací období podle § 17a písm.) zákona

Počet podílových fondů, jejichž majetek je obhospodařován
Pořadové číslo podílového fondu
Počet příloh II. oddílu
Počet zvláštních příloh

otisk pečeť a jeho razitka finančního úřadu

PŘIZNÁNÍ

k dani z příjmů právnických osob

podle zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon")
za zdaňovací období nebo jeho část, od 01.01.2003 do 31.12.2003

I. ODDÍL - údaje o poplatníkovi (podílovém fondu)

04 Obchodní firma

Jestliže potřebujete skočit přímo na kolonku známého čísla, oddíl nebo stranu, použijte příslušnou volbu z nabídky **Zobrazit**. Volbou Import výkazů z jednoduchého účetnictví z nabídky Nástroje zajistíte vyplnění příslušných kolonek výkazů z účetnictví firmy.

Tisk

Tiskárna: hp deskjet 5550 series Nastavení tiskárny...

Rozsah stránek

Všechny

Aktuální stránka

Stránky od 1 do 1

Části

- Základní část
- Příloha č. 1
- Příloha č. 2
- Příloha č. 3

OK - Tisk

Náhled

Storno

Tisknout: všechny stránky ve výběru Možnosti tisku...

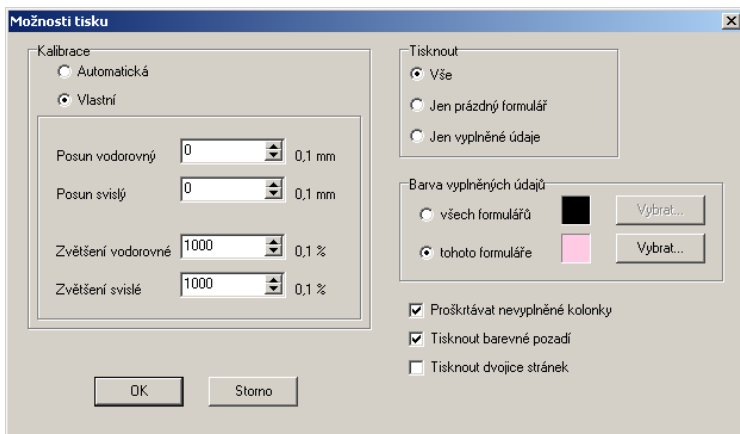
Ctrl+P

Tisk vyplněného formuláře zahájíte volbou **Tisk** z nabídky **Soubor** nebo zkratkovou klávesou **Ctrl+P**.

Formuláře obsahují drobné písmo; doporučujeme tisknout je na laserových nebo inkoustových tiskárnách s co nejvyšším rozlišením.

Možnosti tisku...

Kliknutím na tlačítko **Možnosti tisku...** otevřete speciální dialog pro kalibraci tiskárny. Navíc umožňuje zvolit si tisk samotného formuláře nebo jenom údajů do kolonek originálního formuláře.



Fakturace



Fakturace vydané



Fakturace přijaté

V této kapitole naleznete postup obsluhy modulu Fakturace a informace o využití provázání Faktur s ostatními moduly.

Faktury jsou soustředěny do dvou tabulek: **Vydané** (resp. **Přijaté faktury**) a **Položky faktury**. Každá faktura je tvořena jedním řádkem v tabulce faktur a jedním nebo více (max. 999) řádky v tabulce položek faktur.

Číslo	Datum	Odběratel	Celkem	Uhradit	Dat. splat.	Zdan. pln.	Zavřít
2200000059	27.06.2002	STAVINOVA, s. r. o.	492 826,00		25.09.2002	23.07.2002	
2200000060	28.06.2002	Krupák a spol.	2 237,00		28.06.2002	28.06.2002	
2200000061	09.07.2002	STAVINOVA, s. r. o.	6 917,00		09.08.2002	09.07.2002	
2200000062	09.07.2002	Filip Antonín Ing.	4 575,00		09.08.2002	09.07.2002	
2200000063	09.07.2002	Cerný Josef	3 123,00	3 123,00	09.08.2002	09.07.2002	
2200000064	10.07.2002	Carda Přemysl	3 806,00	3 806,00	09.08.2002	10.07.2002	
2200000065	10.07.2002	Přefa Leština s.r.o.	23 168,00		09.08.2002	10.07.2002	
2200000066	10.07.2002	Andrys Bohumil	781,00		10.07.2002	10.07.2002	
2200000067	15.07.2002	BUSHER s.r.o.	2 986 801,00		25.07.2002	15.07.2002	

Text	Počet MJ	Cena MJ	Celkem
Zboží dle objednávky 258970002	1,000	2 448 197,68	2 986 801,17

Faktury jsou v tabulce řazeny podle čísel, IČO nebo data splatnosti. (viz kapitola **Zobrazení**).

Poznámka: Obsluha faktur přijatých i vydaných je vzájemně velmi podobná. Modul proto popisujeme jako celek z pohledu faktur vydaných. Odlišnosti pak uvádíme na příslušných místech.

Barevně jsou zvýrazněny neuhrazené faktury, u nichž vypršel termín splatnosti. Kolik dní zbývá nebo o kolik byl překročen termín splatnosti je ve sloupci **Dní do spl.** Ve sloupci **U** je „()“ u faktury, která je zaúčtovaná. Sloupec **P** obsahuje symboly indikující zařazení úhrady faktury do platebního příkazu (viz kapitola **Úhrada faktury**).

Sloupce můžete libovolně uspořádat, program si změny uloží (postup je uveden v příručce Základ vizuálního systému).

Jak přidat fakturu

Fakturu můžete založit novou nebo pomocí voleb v nabídce **Funkce** zkopírovat z kterékoli existující faktury nebo vytvořit z existující faktury dobropis resp. vrubopis, případně stornofakturu. Rovněž při úhradě předfaktury se může automaticky vytvořit faktura (viz dále).

Zápis faktury

Přidat fakturu

Stlačte klávesu **Insert** nebo klikněte myší na tlačítko **Přidat fakturu**. Otevře se vstupní formulář **Přidání vydané faktury** resp. formulář **Přidání přijaté faktury** (ve Fakturách přijatých).

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH MJ	Sleva	Celkem
Zboží dle objednávky 258970002		1,000	2 448 197,68	22%	538 603,49		2 986 801,17

Některé z editačních polí vstupního formuláře jsou již vyplněny údaji naposledy zadávanými nebo automaticky generovanými. Význam dat je zřejmý z nápovědních textů. Blížší vysvětlení naleznete v nápovědě. Zde se zaměříme podrobněji na klíčové údaje a souvislosti.

IČO

Údaj **IČO** propojuje Faktury s adresami. Pokud zadáte IČO, které program nalezne, automaticky vyplní všechny dostupné údaje z adresy. Pokud IČO nezadáte, program Vám nabídne, že zapsanou adresu doplní po tabulky adres. Standardní délka IČO je 8 znaků. Pokud potřebujete k jednomu IČO zadat více adres, odlišíte je údaji za oddělovačem (např. 44557788/01). Při tisku faktury se část za oddělovačem nebude tisknout.

Jinak lze v tabulce adres nalistovat a do faktury dosadit dříve zadanou firmu nebo adresu následujícím postupem:

1. Stlačte klávesu **F4** v editačním poli **IČO**.
2. Nalistujte adresu v tabulce **Adresy**.
3. Stlačte **Enter** nebo klikněte na tlačítko **Převzít**.

Číslo faktury

Číslo faktury počítač přiděluje sám každé nové faktuře o jedničku vyšší. Vychází při tom z naposledy použité číselné řady. Dokud nezadáte položky, je možné číslo faktury změnit. Pokud číslo změníte tak, že je přepíšete jiným číslem (např. potřebujete zaplnit díru po smazané

faktuře), je pak třeba **znovu nastavit počátek číselné řady** v Nastavení (zadat poslední použité číslo jako počáteční).

Tip: O pravidlech pro číselné řady se více dovíte v příručce **Základ vizuálního systému** nebo v kapitole **Nastavení**.

Variabilní symbol Editační pole **Variabilní symbol** se objevuje u přijatých faktur. Zapište zde číslo přijaté faktury. **Pozor, nezaměňujte číslo přijaté faktury, které přiděluje program za variabilní symbol!**

Typ dokladu Údaj typ dokladu má význam při sestavování Záznamní povinnosti. Stlačte **F4** a vyberte ze seznamu. Ponecháte-li pole prázdné, znamená to Běžný daňový doklad.

Typ DPH Stlačte **F4** pro výběr typu DPH (má význam pro plátce DPH). Pro neplátce se automaticky dosazuje typ Neovlivňující DPH. Typ DPH se využívá při výpočtu a tisku Přiznání k DPH.

Datum vzniku zdanitelného plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury spolu úzce souvisí. Počítač je navrhne podle nastavené doby splatnosti (viz Nastavení).

Položky faktury

Položky faktur můžete přidávat, vkládat nebo kopírovat. Běžný postup je přidávání, tj. po každé položce přejdete na nový řádek a zapisujete další položku. Vložit položku mezi existující můžete klávesou **Insert**. Existující položku zkopírujete kombinací kláves **Ctrl+K**.

Obsah sloupců je zřejmý z textů v jejich záhlaví. Téměř každý sloupec po stlačení **F4** nebo **dvojkliku** umožní vybrat ze seznamu předem definovaných hodnot, které mají za cíl zjednodušení a zrychlení práce.

Text položky můžete zapsat nebo stlačením **F4** převzít z předdefinovaných položek případně skladových karet. Postup:

1. Stlačte klávesu **F4** nebo dvakrát kliknete myší na buňku **Text** (zkratkové klávesy jsou **Ctrl+P** nebo **Ctrl+S**).
2. Nalistujte požadovanou položku nebo kartu a stlačte **Enter**.
3. Upravte nebo doplňte chybějící údaje v položce.

Poznámka: Do faktury se přenesou z předdefinovaných položek všechny položky stejného čísla, počínaje tou, na níž umístíte kurzor. **Pozor, převzetí skladové karty zde neznamená výdej ze skladu.**

Sloupce s tmavým záhlavím (**DPH MJ** a **%**) mají význam pro plátce daně z přidané hodnoty. Postup zadání a automatický výpočet je stejný

jako např. v evidenci příjmů a výdajů. Sleva se zadává v procentech částky **Celkem**. Po zadání slevy můžete klávesou **F4** zvolit zda slevu rozepsat do všech položek faktury nebo slevu uplatnit tak, že se upraví cena měrné jednotky.

Zrušení položky

Vymazat kteroukoli položku faktury lze stlačením kombinace kláves **Ctrl+Delete**.

Částky

Po zadání všech položek je možné provést korekci celkových částek faktury pro eliminaci případných zaokrouhlovacích chyb. Postup:

1. Klikněte na tlačítko **Částky**.
2. V otevřeném dialogovém okně opravte požadované částky v příslušných editačních polích.

Upozornění: K úpravám částek sáhněte, až když už nehodláte ve faktuře měnit údaje, které by celkové částky mohly ovlivnit (tedy např. i typ DPH). Jinak program s každou změnou těchto dat celkové částky za fakturu znovu přepočítá.

Rozšířené informace

Na kartu **Rozšířené informace** můžete zapsat další údaje faktury. Její obsah je proměnlivý. Podle druhu faktury zde naleznete data pro platbu platební kartou, při vývozu do zahraničí (nebo máte-li v Nastavení povolenu zahraniční měnu i v tuzemských fakturách) pak údaje o kurzu měny, při dovozu (přijaté faktury) pole pro zadání cla a DPH z celní deklarace. Můžete zde také měnit Vaše bankovní spojení.

Konečný příjemce

Nalezne využití, pokud se fakturační adresa neshoduje s dodací adresou. Konečný příjemce se volí z tabulky adres. Pro tisk takové faktury je třeba použít k tomu určenou předlohu výstupní sestavy.

Seznam úhrad

Tabulka, kde můžete nahlédnout na splátky faktury. Pokud si přejete úhrady měnit, je třeba použít tlačítko **Seznam úhrad** (viz dále)

Připojení dat z ostatních modulů

Většinu dat potřebných pro vystavení faktury lze získat i díky propojení s knihou objednávek a s modulem Sklad. Např. je-li kompletně vyplněna objednávka, jednoduchým postupem se přenesou data z objednávky do faktury. Obdobně se postupuje i v případě modulu

Sklad. Pokud nezadáte do faktury adresu, bude převzata z objednávky nebo skladového pohybu.

Přenos dat z objednávek

Objednávky

1. Klikněte na tlačítko **Objednávky**.
2. V seznamu objednávek nalistujte (nebo přidejte) požadovanou objednávku.
3. Stlačte **Enter** nebo klikněte na tlačítko **Převzít**.
Pokud k objednávce (přijaté) existují rezervace ve skladu, program nabídne vytvoření skladového výdeje rezervovaného zboží.

Přenos dat ze skladu

Sklad

1. Klikněte na tlačítko **Sklad**.
2. Vyplňte data nové výdejky nebo příjemky resp. stornujte zápis a nalistujte skladový pohyb pokud jej máte již připraven.
3. Stlačte **Enter** nebo klikněte na tlačítko **Převzít**.

Zobrazení

Zobrazení

Kliknutím na **Zobrazení** se objeví dialog pro nastavení seřazení faktur. Řadit faktury lze podle **čísla faktury**, **IČO** a **data splatnosti**. Tuto volbu využijete zejména pro účely některých výstupních sestav, které jsou připraveny pouze pro určité řazení faktur.

Zaučtování faktury

Po uložení faktury program automaticky nabízí její zaučtování do Účetního deníku podle implicitních předkontací (viz Nastavení - karta Účetní deník). Pokud je odmítnete, můžete fakturu zaučtovat později volbou z nabídky **Funkce**. Jako zdroj se doplní kód (<FV>, <FP>) a číslo faktury. Tím je zajištěno propojení Faktur a Účetního deníku.

Úhrada faktury

Uhradit

Fakturu je možné uhrazovat po částech; systém sám eviduje kolik ještě zbývá uhradit. Postup:

1. Nalistujte požadovanou fakturu.
2. Klikněte na tlačítko **Uhradit**.
3. Vyplňte potřebnými údaji editační pole v dialogovém okně **Úhrada** (viz níže).
4. Stlačte **Enter** nebo klikněte na tlačítko **OK**.

Pokud ji odsouhlasíte, bude úhrada automaticky zaučtována do účetního deníku do skupiny zápisů v níže je faktura zaučtována podle implicitních předkontací (viz Nastavení - karta Účetní deník).

Úhrada

Částka: 12541,50 Zbývá uhradit: 12 541,50 OK

Datum: 21.04.2004 Doklad: [] Storno

Zařadit úhradu do účetního deníku

Zaučtování úhrady

Do Účetního deníku se úhrada zařadí jako nový zápis do skupiny zápisů, v níž je faktura zaučtována. Je třeba pouze doplnit chybějící údaje. Při částečných úhradách se částka rozdělí, tak, aby se přednostně uhrazovala DPH.

Seznam úhrad

Seznam úhrad

Každá faktura udržuje seznam úhrad, který je dostupný po kliknutí na tlačítko **Seznam úhrad** (nebo přímo ve faktuře na kartě Seznam úhrad). Zde můžete seznam úhrad editovat.

Seznam úhrad faktury

Datum	Doklad	Částka
29.11.2003	P128	6 581,00
02.03.2004	BU235	6 500,00

Zavřít

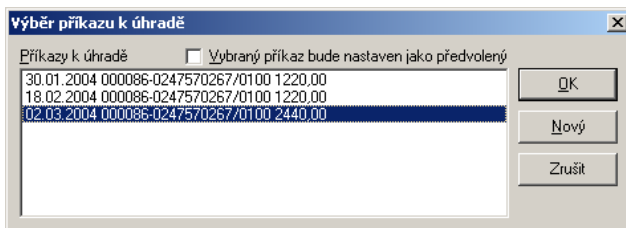
Ctrl+Delete - Smazat F2 - Editace dokladu

Po stlačení klávesy **F2** lze doplňovat číslo dokladu, kombinací kláves **Ctrl+Delete** zvolenou úhradu smažete. Položka Uhradit se tím opraví, ovšem úhrada, která již byla zaučtována do deníku se nestornuje. To je třeba učinit zvlášť příslušným postupem (např. smazáním zápisu v Účetním deníku).

Zařazení úhrady faktury do příkazu k úhradě

Příkaz k úhr.

Splátku přijaté faktury zařadíte do příkazu k úhradě kliknutím na **Příkaz k úhradě** a volbou **1. Zařadit do tisku příkazu k úhradě**. Máte-li více rozpracovaných příkazů k úhradě, program nabídne výběr (viz obr.). Můžete některý označit jako předvolený; pak se bude zařazovat do něj bez nutnosti volby.



Zařazení stálé platby do příkazu k úhradě

Příkaz k úhr.

Stálou platbu zařadíte do příkazu k úhradě kliknutím na **Příkaz k úhradě** a volbou **4. Stálé platby**. V seznamu Stálé platby požadovanou označíte kliknutím na tlačítko **Do tisku**. Máte-li více rozpracovaných příkazů k úhradě, program opět nabídne výběr z nich (viz výše).

Do tisku

V posledním sloupci seznamu se objeví symbol zařazení do příkazu k úhradě (viz dále) a po vtištění příkazu k úhradě se datum splatnosti stálé platby bude posune o nastavenou periodu. Další informace ke stálým platbám naleznete v kapitole Nastavení.

Volby v nabídce Příkaz k úhr.

Obsah sloupce **P** tabulky přijatých faktur indikuje příznak příkazu k úhradě. Pomocí voleb **0.**, **1.**, **2.** a **3.** z plovoucí nabídky **Příkaz k úhr.** lze tyto příznaky v případě potřeby nastavit nebo zrušit.

- Faktura dosud nezařazena do příkazu k úhradě
- Faktura zařazena do příkazu k úhradě
- Byl vtištěn příkaz k částečné úhradě
- Byl vtištěn příkaz k plné úhradě

Předfaktura

Přidat předf.

Předfaktury mají v účetnictví firmy svoji specifickou úlohu a program MRP Účetnictví s možností vydávání předfaktur rovněž počítá. Pro evidenci předfaktur je zavedena zvláštní samostatná číselná řada (s připojeným písmenem X) a jelikož předfaktura není považována za

daňový doklad, nelze ji ani zadat datum vzniku zdanitelného plnění ani nefiguruje v sestavách pro přiznání k dani z přidané hodnoty. Protože se ale počítá s jejím pozdějším převodem na daňový doklad (fakturu), vyplňují se všechny náležitosti jako u faktury.

Úhrada předfaktury

Pro úhradu předfaktury program nabízí plovoucí nabídkou několik možností:

Uhradit

Uhradit předfakturu - pouze uhradí předfakturu bez dalších možností. Toho lze s výhodou využít pro částečné úhrady.

Uhradit předfakturu a vytvořit fakturu - využije se při poslední částečné úhradě předfaktury. Na základě předfaktury vytvoří daňový doklad a ten se ihned uhradí. Předchozí zaúčtované částečné úhrady se odečtou. Předchozí případné částečné úhrady předfaktury se přiřadí i k vytvořené faktuře.

Vytvořit fakturu (daňový doklad) - na základě předfaktury vytvoří fakturu. Původní předfaktura zůstává.

Vytvořit fakturu (daňový doklad) a označit předfakturu za uhrazenou - na základě předfaktury vytvoří fakturu a původní předfakturu označí za uhrazenou.

Zahraniční faktura

Vývoz

Zahraniční faktura vznikne, zvolíte-li za **Typ DPH** Vývoz zboží nebo služeb (resp. Dovož u přijaté faktury). Ceny v položkách se uvádějí v zahraniční měně; program je do celkových částek v tuzemské měně přepočítává kurzem zadaným na kartě **Rozšířené informace**. Kurz se zadává v pořadí: Počet jednotek zahraniční měny (např. 1), značka zahraniční měny (ze seznamu), odpovídající počet jednotek tuzemské měny Kč (např. 33,1258).

Tip:

Historii kurzu měny program uchovává. Zvolíte-li nejprve měnu v rozbalovacím seznamu, program automaticky dosadí poslední její kurz z číselníku **Měnové kurzy z Nastavení**.

Dovož

Pro účtování dovozu je zvláštní postup. Fakturu za zboží je třeba oddělit od faktury, kterou budete uhrazovat clo a DPH. V praxi to znamená, že vytvoříte dvě faktury. Jednu od dodavatele pro zaúčtování dovezeného zboží, v níž zadáte **Typ DPH 22 Dovož**, v položkách nastavíte sazbu na **mimo DPH** a na kartě **Rozšířené informace** zadáte **měnu** a **kurs**. Druhou fakturou zaúčtujete celní deklaraci. Tato bude mít jako položku

libovolný text, Typ DPH opět 22 Dovoz a v Dalšíř informacích vyplníte zelená pole **Celnice základ a Celnice DPH** údaji z jednotné celní deklarace.

Zobrazení

Zobrazení

Volba **Zobrazení** umožňuje seřadit a zobrazit faktury podle třech kritérií (číslo faktury, IČO a datum splatnosti). Nastavené zobrazení se využije i pro výstupní sestavy (seznam faktur). Implicitní je seřazení dle čísla faktury. To je se nastaví vždy při otevření modulu.

Funkce - faktury vydané

Funkce

Pod tlačítkem **Funkce** naleznete plovoucí nabídku speciálních funkcí. Jejich význam je povětšinou zřejmý (pokud ne, v nápovědě naleznete vysvětlení ke každé z nich).

- | | |
|---------------------------------|--|
| Kopie faktury | Vytvoří kopii právě aktuální faktury včetně jejích položek. Zkratková kombinace kláves pro tuto funkci je Ctrl+K . Tato funkce Vám poslouží, pokud často vystavujete podobné faktury. |
| Storno faktury | Funkcí Storno faktury dojde k vytvoření storno faktury k právě zvolené faktuře (tj. faktury se zápornými částkami). Do položek se uvede, že se jedná o storno té a té faktury. |
| Penalizační faktura | Volbou funkce Penalizační faktura vytvoříte penalizační fakturu. V dialogu program nabídne, zda se má penalizační faktura vytvořit pouze k zvolené faktuře nebo, zda se v penalizaci mají objevit všechny nesplacené faktury odběratele dle aktuální faktury. |
| Dobropis | Funkce Dobropis vytvoří z aktuální faktury daňový dobropis nepotvrzený . |
| Vrubopis | Funkce Vrubopis vytvoří z aktuální faktury daňový vrubopis . |
| Zaučtování faktury | Funkce provede zaučtování faktury jako skupinu zápisů Účetního deníku. |
| Aktualizace příznaků zaučtování | Funkce Aktualizace příznaků zaučtování sladí stav zaučtování faktur se stavem v Účetním deníku. Výsledek se projeví v příznaku zaučtování ve sloupci U . |
| Pošta | Funkce Pošta slouží k předávání adres modulu Pošta. Idea propojení je následující: Adresu, doplněnou o další údaje z vystavené faktury předáte modulu Pošta, kde bude využita k tisku poštovní poukázky, poštovní knihy a podobně (více viz manuál k programu MRP-Pošta). |

Výstupy - faktury vydané

Výstupy

Klikněte na tlačítko **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy. Jeho obsluha je popsána v příručce **Základ vizuálního systému**. Zde se zaměříme na výstupní sestavy.

Faktura	K výstupní sestavě Faktura program nabízí několik předloh podle různých požadavků. 01 Faktura je nejjednodušší předloha vhodná jako výchozí pro vytváření uživatelských předloh. HTML předlohy faktury slouží pro zasílání faktur e-mailem. Jsou uzpůsobeny (přidání dalších informací) pro zpracování programem MRP E-mail manažer. Po spuštění výstupu program nabídne zadání max. 9 řádků doplňujícího textu do faktury. Doplňujících textů si můžete připravit několik tak, že jim přidělíte čísla v tabulce vlevo.
Faktura se zaúčtováním	Sestava Faktura se zaúčtováním vytiskne fakturu s tabulkou účetního předpisu. K dispozici jsou předlohy stejné jako pro sestavu Faktura.
Předfaktura	Výstupní sestava Předfaktura má obdobnou škálu předloh. O používání předfaktur bude pojednáno dále.
Dobropis	Předloha výstupní sestavy Dobropis vytiskne daňový dobropis s kolonkami pro potvrzení.
Vrubopis	K výstupní sestavě Vrubopis je pouze jedna základní předloha.
Seznam faktur	K sestavě Seznam faktur je několik předloh zahrnující různá data pro různé pohledy. Předloha 02 Seznam faktur (pro seřazení podle IČO) vyžaduje zapnou příslušné řazení v Zobrazení (viz výše).
Seznam úhrad faktury	Výstupní sestava Seznam úhrad faktury vytiskne přehled splátek zvolené faktury
Dodací list	Sestava Dodací list využije data z faktury a vytvoří z nich dodací list.
Upomínka	Výstupní sestava Upomínka vytiskne upomínku k neuhrazené faktuře.
Pokladní doklad	Sestavu Pokladní doklad program vytvoří k úhradě faktury. Je-li úhrada zaúčtována, lze doklad tisknout z účetního deníku.
Vzájemný zápočet faktur	Vzájemný zápočet faktur je výstupní sestava, kterou program připraví z faktur vydaných zvolenému odběrateli a jeho pohledávek, které jsou zaznamenány v knize přijatých faktur.
Seznam položek faktur	Sestava Seznam položek faktur je detailní výpis faktur i s položkami. Předloha Seznam položek faktur (suma za skladovou kartu) navíc rozčlení a sesumuje položky podle příslušnosti ke skladovým kartám (pokud byly ve faktuře nějak využity skladové karty). Ty, co nesouvisejí se skladovými kartami jsou začleněny jako skladová karta číslo 0).

Oznámení o vykrytí objednávky	Oznámení o vykrytí objednávky je výstupní sestava, která se netiskne, nýbrž odesílá e-mailem. Slouží jako avízo oznamující odběrateli, že zboží je na cestě a realizuje se zároveň s tiskem faktury. Výstup se provede jako soubor v HTML tvaru do složky C:\MRPHTML a můžete jej odeslat jako přílohu e-mailu. Je určen především k využití ve spolupráci s MRP E-mail manažerem. Viz též kapitola Nastavení, kde se mechanismus služby zapíná.
Časové rozlišení...	Časové rozlišení pohledávek a závazků je sestava, která uspořádá nesplacené pohledávky a závazky podle data splatnosti. Zahrne dle volby v následném filtru i data z Ostatních pohledávek a závazků.
Obraty <graf>	Obraty <graf> je grafické vyjádření obrátů - vystavených a zaplacených faktur.
N nej firem <graf>	N nej firem <graf> graficky vyjádří zvolený počet firem dle celkových sum vystavených faktur.

Funkce - faktury přijaté

Funkce

Pod tlačítkem **Funkce** naleznete plovoucí nabídku speciálních funkcí. Jejich význam je povětšinou zřejmý (pokud ne, v nápovědě naleznete vysvětlení ke každé z nich), zde se zaměříme podrobněji na následující:

Kopie faktury	Vytvoří kopii právě aktuální faktury včetně jejich položek. Zkratková kombinace kláves pro tuto funkci je Ctrl+K . Tato funkce Vám poslouží, pokud často zapisujete podobné faktury.
Storno faktury	Funkcí Storno faktury dojde k vytvoření storno faktury k právě zvolené faktuře (tj. faktury se zápornými částkami). Do položek se uvede, že se jedná o storno té a té faktury.
Dobropis	Funkce Dobropis vytvoří z aktuální faktury daňový dobropis nepotvrzený .
Vrubopis	Funkce Vrubopis vytvoří z aktuální faktury daňový vrubopis .
Zaúčtování faktury	Funkce provede zaúčtování faktury jako skupinu zápisů Účetního deníku.
Aktualizace příznaků zaúčtování	Funkce Aktualizace příznaků zaúčtování sladí stav zaúčtování faktur se stavem v Účetním deníku. Výsledek se projeví v příznaku zaúčtování ve sloupci U .

Výstupy - faktury přijaté

Výstupy

Klikněte na tlačítko **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy. Jeho obsluha je popsána v příručce **Základ vizuálního systému**. Zde se zaměříme na výstupní sestavy.

Seznam faktur	K sestavě Seznam faktur je několik předloh zahrnující různá data pro různé pohledy. Předloha 02 Seznam faktur (pro seřazení podle IČO) vyžaduje zapnou příslušné řazení v Zobrazení (viz výše).
Seznam úhrad faktury	Výstupní sestava Seznam úhrad faktury vytiskne přehled splátek zvolené faktury
Pokladní doklad	Sestavu Pokladní doklad program vytvoří k úhradě faktury. Je-li úhrada zaúčtována, lze doklad tisknout z účetního deníku.
Likvidační list	Sestava Likvidační list Vytiskne přehlednou tabulku o zaúčtování faktury. K dispozici je předloha Likvidační list a Likvidační list se součtem
Příkaz k úhradě	Sestava Příkaz k úhradě vytiskne příkaz k úhradě pro jednotlivou platbu. V tabulce vyberte příkaz, který si přejete tisknout.
Příkaz k úhradě hromadný	Sestava Příkaz k úhradě hromadný vytiskne hromadný příkaz k úhradě. V tabulce vyberte příkaz, který si přejete tisknout.
Příkaz k úhradě <homebanking>	Sestava Příkaz k úhradě <homebanking> umožní vytvořit příkaz k úhradě v datové formě pro odeslání bance pomocí aplikace elektronického bankovníctví. Výstup se realizuje volbou tlačítka Do souboru . Výstupní soubor bude vytvořen ve složce zadané v Nastavení - Pohl., záv., faktury - Homebanking - Cesta k datům . V předlohách můžete volit formáty souborů různých bank.

Poznámka: Pro homebanking doporučujeme přednostně používat služby z knihy Příkazů k úhradě (viz dále).

Seznam položek faktur	Sestava Seznam položek faktur je detailní výpis přijatých faktur včetně jejich položek.
Obraty <graf>	Obraty <graf> je grafické vyjádření obrátů - vystavených a zaplacených faktur.
N nej firem <graf>	N nej firem <graf> graficky vyjádří zvolený počet firem dle celkových sum vystavených faktur.

Ostatní pohledávky a závazky



Ostatní
pohledávky

Ostatní pohledávky

Zahrnují evidenci pohledávek, které se nedají postihnout vydanými fakturami (např. úvěrů). Jsou vybaveny jako daňové doklady a počítá se s nimi při výpočtu příznání k DPH. Ostatní pohledávky a závazky lze nejen evidovat, ale i sledovat jejich splácení a úhrady přímo účtovat do účetního deníku.

Úhrada ostatní pohledávky

Uhradit

Při úhradě se postupuje stejně jako v případě faktury - volbou **Uhradit**.

Kliknutím na **Seznam úhrad** otevřete tabulku již uhrazených částek zvolené pohledávky. Vymazáním některé úhrady z tabulky dojde k aktualizaci zůstatku k úhradě, ale již ne ke smazání případně zaúčtované úhrady z účetního deníku. K tomu je nutno použít některý z postupů v evidenci příjmů a výdajů (např. funkci Zrušení zápisu a přečíslování).



Ostatní závazky

Ostatní závazky

Obsluhují se stejně jako **Ostatní pohledávky**. V případě nejasností k významu zadávaných údajů nahlédněte do nápovědy.

Příkazy k úhradě



Příkazy k úhradě

Kniha příkazů k úhradě shromažďuje platební příkazy. Zde můžete prohlížet a upřesňovat příkazy, tisknout je a nebo odesílat bance pomocí aplikací přímého bankovníctví.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba:dat: Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohl., záv.

Faktury přijaté

Ostatní pohledávky

Ostatní závazky

Bankovní výpisy

Příkazy k úhradě

Pomocné knihy

Sklad

Příkazy k úhradě

Hlavičky příkazů

Splatnost	Komu	Účet příkazce	Kód	Celkem	KS
30.01.2004	ČSOB	123	0300	42 020,00	
18.02.2004	Česká spořitelna	123123	0800	1 220,00	
18.02.2004	Komerční banka	86-247570267	0100	1 220,00	
02.03.2004	Komerční banka	86-247570267	0100	1 368,20	0008

Zavřít

Funkce

Výstupy

Homebanking

Položky příkazů

Zdroj	Účet příjemce	Kód	Částka	Var. symb.	Zvl. disp. sym.	KS	Spec. sym.
030001	123	0100	1 220,00	0000000000		0800	

Verze č. 3.50 (297) | UJP3MXE000001 | MRP-INFORMATICS S.R.O.

Funkce

Funkce

Kliknutím na tlačítko **Funkce** otevřete nabídku speciálních funkcí modulu.

Nastavení externích programů

Týká se přímého (elektronického) bankovníctví. Zde si můžete nastavit parametry (příkazového řádku) pro spuštění externích aplikací zajišťujících odeslání příkazů k úhradě bance. Potřebné informace získáte v dokumentaci k příslušné externí aplikaci.

Přidání externího programu

Typ programu: Export

Název programu: Přímý kanál od KB

Umístění prog.: C:\Program Files\Primy kanal\pkkb.exe

Příkazový řádek: %HBABO% /ACTION=SEND /FILES=%HBOUTFILE%

KB

OK

Storno

Název programu se objeví jako položka nabídky **Homebanking**. Do pole **Umístění prog.** запиšte nebo nalistujte cestu k externímu programu. Do pole **Příkazový řádek** запиšte parametry oddělené

mezerou. Parametry představují údaje, které je třeba programu předat při spuštění. K zápisu se používá speciální makrojazyk dle tabulky:

%HBABO% | %HBBESTKB%

Použití: Výstupní operace (Příkazy k úhradě).

Činnost: Nastaví pro výstupní operace formát výstupního souboru.

%HBPATH%

Použití: Vstupní i výstupní operace.

Činnost: Nahradí tuto proměnnou skutečnou cestou nastavenou v konfiguraci homebankingu. Při definování této cesty se automaticky vytváří ještě podadresáře IN a OUT.

%HBINPATH%

Použití: Vstupní operace (Bankovní výpisy).

Činnost: Nahradí tuto proměnnou skutečnou cestou nastavenou v konfiguraci homebankingu a ještě přidá podadresář IN\.

%HBOUTPATH%

Použití: Výstupní operace (Příkazy k úhradě).

Činnost: Nahradí tuto proměnnou skutečnou cestou nastavenou v konfiguraci homebankingu a ještě přidá podadresář OUT\.

%HBOUTFILE%

Použití: Výstupní operace (Příkazy k úhradě).

Činnost: Podle nastavení proměnné **%HBABO% | %HBBESTKB%** se provede vytvoření jedinečného jména souboru v pracovním (TMP), adresáři a výstupu aktuálního příkazu k úhradě do tohoto souboru. Proměnná se nahradí názvem souboru včetně cesty, ve kterém je provedena výstupní operace.

%HBOUTFILE?%

Použití: Výstupní operace (Příkazy k úhradě).

Činnost: Zobrazí se dialog hledání souboru, ve kterém je požadovaný příkaz k úhradě. Po vybrání se tento soubor včetně cesty nahradí v proměnné a předá externímu programu. Tato akce neprovádí automaticky výstup. Předpokládá se, že výstup byl proveden standardní nabídkou výstupu do adresáře.

Předchozí obrázek zobrazuje příklad nastavení pro externí program

Přímý kanál Komerční banky.

Zrušení příznaku výstupu

Program zabráňuje opakovanému odeslání téhož příkazu k úhradě. Tuto funkci použijte, pokud přesto potřebujete příkaz k úhradě znovu vytisknout nebo odeslat.

Výstupy

Výstupy

Volbou **Výstupy** otevřete dialog pro zobrazování a tisk výstupních sestav. Obecný postup jeho obsluhy a návod k úpravám výstupních sestav naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**. Výstupní sestavy:

Příkaz k úhradě

Vytiskne příkaz k úhradě na jednotlivou platbu.

Příkaz k úhradě hromadný

Vytiskne hromadný příkaz k úhradě.

Příkaz k úhradě <homebanking>

Volbou **Do souboru** se příkaz k úhradě uloží v datovém formátu podle zvolené předlohy výstupní sestavy. Cesta pro ukládání se zadává v **Nastavení - Pohl., záv., faktury - Homebanking**. Jméno výstupního souboru se vytvoří podle masky **Ostatní formáty** (tamtéž v **Nastavení**).

Homebanking

Homebanking

Volba **Homebanking** otevře nabídku externích aplikací nadefinovaných dříve volbou **Nastavení externích programů** v nabídce **Funkce**. Zvolíte-li požadovaný z nich, MRP-Daňová evidence připraví data a prostřednictvím externí homebankingové aplikace je odešle bance.

Do adresáře

Stálou volbou v nabídce Homebanking je **Do adresáře**. Tato volba zajistí uložení datového výstupu v původním formátu ABO definovaném ČNB. Cesta pro ukládání se zadává v **Nastavení - Pohl., záv., faktury - Homebanking**. K této cestě si program doplní podadresář Out\l. Masku jména souboru se rovněž definuje v **Nastavení**, na stejné kartě v kolonce **ABO Výstup**.

Bankovní výpisy



Bankovní výpisy

Kniha bankovních výpisů shromažďuje přímým bankovníctvím došlé bankovní výpisy. Zde můžete přijímat, zaúčtovat a tisknout výpisy.

Funkce

Kliknutím na tlačítko **Funkce** otevřete nabídku speciálních funkcí modulu.

Nastavení externích programů

Zde si můžete nastavit parametry (příkazového řádku) pro spuštění externích aplikací zajišťujících přijetí bankovních výpisů. Potřebné informace získáte v dokumentaci k příslušné externí aplikaci. Postup je popsán v kapitole **Příkazy k úhradě**.

Změna kódu banky

Pokud bude přijatý výpis mít nulové číslo banky, touto funkcí je opravíte.

Nastavení číselné řady

Tato funkce Vám umožní změnit číselnou řadu přijatých výpisů a oddělit tak výpisy z různých bank.

Zrušení příznaku zaúčtování

Program zabraňuje opakovanému zaúčtování téhož bankovního výpisu. Tuto funkci použijte, pokud přesto potřebujete výpis znovu zaúčtovat.

Úhrada

Úhradit

Volbou **Úhradit** zaúčtujete úhrady z došlého výpisu řádek po řádku.

Postup:

1. Nalistujte požadovanou úhradu ve výpisu.
2. Zvolte **Úhradit** a z plovoucí nabídky vyberte modul pro spárování úhrady s konkrétním dokladem.
Pokud program doklad nenajde, nabídne možnost zadat jiný variabilní symbol pro spárování.

Výstupy

Výstupy

Volbou **Výstupy** otevřete dialog pro zobrazování a tisk výstupních sestav. Obecný postup jeho obsluhy a návod k úpravám výstupních sestav naleznete v příručce **Základ vizuálního systému**. Výstupní sestavy:

Bankovní výpis

Sestava **Bankovní výpis** zahrnuje předlohu Výpis, podle níž se vytiskne zvolený došlý bankovní výpis.

Objednávky přijaté



Objednávky
přijaté

Kniha přijatých objednávek umožňuje evidenci došlých objednávek. Navazuje na knihu faktur (přijatou objednávku můžete do fakturace převzít, aniž by bylo nutné znovu zadávat všechna data) a na skladové hospodářství (při zadávání dat můžete využít seznam skladových karet jako číselník zboží nebo zboží rovnou na skladě rezervovat).

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat. Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy
Faktury, pohl., záv.
Pomocné knihy

Objednávky přijaté

Číslo	Odběratel	Datum	Celkem	Stav
0300001	GASTRO Hodonín, s.r.o.	31.10.2003	2 745,00	Nevyřízeno
0300002	ALEGERO MODERATO, s.r.o.	29.01.2004	1 000,00	Vyřízeno
0300003	Lopuchovský Josef	29.01.2004	1 464,00	Vyřízeno
0300004	PODAGR a. s.	29.01.2004	1 220,00	Vyřízeno
0300005	Procházka Antonín	01.03.2004	2 100,00	Nevyřízeno
0300006	STRCPRTSSKRZKRK, v. o. s.	01.03.2004	3 464,80	Částečně

Položky objednávky

Text	Počet MJ	Cena MJ	Celkem
Lopata mechanická	1,000	1 870,00	2 281,40
Hrábě dřevěné	1,000	320,00	390,40
Vidle čtyřzubé	1,000	650,00	793,00

Verze č. 3.50 (297) UJFSMXE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Ve sloupci **Stav** je slovní popis stavu vyřízení objednávky. Kromě toho jsou objednávky i barevně označeny:

Text	Barva	Význam
Vyřízeno	bílá	všechny položky vykryty
Nevyřízeno	hnědá	žádná položka vykryta
Částečně	modrá	položky z části vykryty

Označit vyřiz.

Vyřízení (vykrytí) objednávky znamená její převzetí do faktury. (Postupuje se z fakturace přidáním faktury a kliknutím na tlačítko **Objednávky**.) Stav se pak automaticky změní z **Nevyřízeno** na **Vyřízeno**. Ručně můžete stav vyřízení zadat tlačítkem **Označit vyřízení**.

Označit polož.

Můžete převzít a tím vyřídit celou objednávku nebo jen její část. V takovém případě je třeba otevřít objednávku k editaci a označit potřebné položky (řádky) objednávky příslušným symbolem (viz tabulka dále). K označení použijete tlačítko **Označit položku**.

Symbole označující stav položky v objednávce

- Položka nebude přenesena do faktury.
- Položka bude přenesena do faktury.
- Položka byla přenesena do faktury.

Napojení na sklad, rezervace zboží

Během přidávání položky objednávky stlačte **F4** na buňce **Text**. Program nabídne převzetí informací z předdefinovaných položek nebo ze skladových karet. Zvolíte-li ze skladových karet, program dále nabídne jejich použití buď jako číselníku nebo převzetí kompletního údaje, tedy rezervaci zboží. Jestliže zvolíte **Ano** (převzetí včetně čísla skladové karty), program Vám následně umožní volbu prodejní ceny (**F4** v buňce **Cena**).

Pokud množství zboží při výdeji ze skladu zasáhne do rezervovaného množství, program Vás upozorní.

Zobrazení

Zobrazení

Po kliknutí na **Zobrazení** můžete nechat zobrazit všechny objednávky (implicitní) nebo objednávky s rezervacemi na skladě.

Původní číslo objednávky

Program objednávkám přiděluje pořadová čísla, která můžete měnit při dodržení zásad pro číselné řady (viz kapitola **Nastavení** nebo příručka **Základ vizuálního systému**). Jako číslo objednávky nezadávejte číslo, které je na došlé objednávce. K tomu účelu slouží údaj **Původní číslo objednávky**.

Poznámka

Poznámka

Tlačítko **Poznámka** umožní zadat k objednávce desetiřádkovou poznámku. Tato poznámka se použije při tisku místo doplňujícího textu.

Tip:

Jako lze vytvořit (**Ctrl+K**) kopii celé objednávky, lze vytvořit i kopii položky objednávky (během přidávání nebo editace). Těto funkce využijete, požadujete-li částečné vykryvání objednávek. Rozložte počet kusů do více položek, tak jak potřebujete pro vykryvání.

Objednávky vydané



Objednávky
vydané

Kniha vydaných objednávek umožňuje evidenci a tisk vydávaných objednávek. Navazuje na knihu faktur přijatých, ze které je možné vystavené objednávky přebírat k fakturaci. Objednávky vydané naleznete v agendě **Pomocné knihy**. Obsluha vydaných objednávek je podobná obsluze objednávek přijatých.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Objednávky vydané

Objednávky

Číslo	Dodavatel	Datum	Celkem	Stav
0400001	Procházka Antonín	20.01.2004	1 220,00	Vyřízeno
0400002	STRČPRTSSKŘZKŘK, v. o. s.	25.02.2004	6 600,20	Vyřízeno
0400003	PODÁGR a. s.	15.03.2004	21 325,90	Nevyřízeno

Zavřít

Hledání
Funkce
Výstupy
Označit vyřiz.

Položky objednávek

Text	Počet MJ	Cena MJ	Celkem
DS	2,000	4 500,00	10 980,00 (
KS	1,000	8 000,00	9 760,00 (
LT	1,000	420,00	512,40 (
Poštovné	1,000	70,00	73,50 (

Enter - Opravit Insert - Přidat Ctrl+Delete - Smazat F6 - Přepnout mezi tabulkami

Verze č. 3.50 (297) LJPFSMVE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Výstupy

Popis modulu Výstupy včetně návodu na úpravu a tvorbu výstupních sestav naleznete v příručce Základ vizuálního systému. Zde jen k výstupním sestavám.

Objednávka

Sestava umožňuje tisk objednávky.

Předloha **<HTML> Objednávka** slouží k zaslání objednávek e-mailem, speciálně pak pomocí programu MRP E-mail manažer. V tomto případě se výstup realizuje volbou **Do souboru**. Program si kromě doplňujícího textu objednávky vyžádá také zadání textu e-mailu (který je ovšem využit jen MRP E-mail manažerem). Objednávka je pak odeslána jako HTML příloha zprávy. Nepoužíváte-li program MRP E-mail manažer, o odeslání se musíte postarat sami.

Zakázky (Akce)



Zakázky

Kniha zakázek umožňuje evidenci a zpracování dat týkajících se jednoho projektu. Kniha zakázek je k dispozici v agendě **Pomocné knihy**. Obsluha modulu je zřejmá. Zadáváme orientační data o zakázce, která můžeme později upřesnit.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 22.04.2004

Program Agendy Analýzy Údaje dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy
Faktury, pohl., záv.
Pomocné knihy

Zakázka (akce) - přidání

Číslo: 032K0002 Stav: Nevyřízeno

Název: Rekonstrukce bytového jádra

Sřídisko: Datum zařazení: 15.02.2004

Suma: 130 000,00 Datum ukončení: 15.03.2004

Poznámka: Pokuta za termín 2%

IČO: 26458748

Firma: Společenství vlastníků byt. jednotek

Ulice: Bytová 72

Město: Praha 98

PSC: 100 98

Sklad F4 - Vybrat

Verze č. 3,50 (296) | JPFPSMXE000001 | MRP-INFORMATICS S.R.O.

Používání zakázek

V každém modulu naleznete ve formulářích pro zadávání vstupních dat možnost volby zakázky. Ve výstupech pak můžete definovat filtr, který propustí pouze data zvolené zakázky. Získáte tak např. seznam objednávek nebo faktur ke konkrétní zakázce.

Výstupy

K dispozici jsou dvě výstupní sestavy:

Zakázka

Sestava **Zakázka** vytiskne všechna data o zakázce. Nevytiskne data z ostatních modulů, která se k zakázce případně vztahují.

Seznam zakázek

Sestava **Seznam zakázek** vytiskne přehled zakázek za zvolené období.

HNDM



Kniha HNDM umožňuje evidovat a odpisovat hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek. Naleznete ji v agendě **Pomocné knihy**. Funkčně je modul jednoduchý a slouží pouze pro daňové odpisy. Pro detailní evidenci a odpisování s analýzou výhodnosti různých postupů při odpisování slouží samostatný program Evidence majetku.

Přidání HNDM

Číslo

Název

Druh

Středisko

Datum zařazení Datum vyřazení

Zařazovací cena Způsob vyřazení

Druh odpisu

Odpisová skupina

Odpisový rok

Navýšení ceny

Zůstatková cena

Koef. pro zrych. odpis

Roční odpis

F4 - Vybrat

Odpisy

Odpisy majetku se počítají automaticky, ihned po zadání potřebných dat se vypočte roční odpis. Při ročním převodu (viz **Funkce v Evidenci příjmů a výdajů**) pak provedete zaúčtování odpisů. Vlastní odpis (úprava zůstatkové ceny) nastane až **Ročním převodem** spuštěným v **Evidenci příjmů a výdajů**.

Výstupy

Seznam majetku

K dispozici je sestava **Seznam majetku**.

Drobný HNM



Drobný HNM

Evidenci drobného hmotného a nehmotného majetku naleznete v agentě **Pomocné knihy**.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomocí Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohl., záv.

Pomocné knihy

Základní knihy

Zákazky

HNDM

Drobný HNM

Ceniny

Knihy jízd

Adresy

Sklad

Enter - Opravit Insert - Přidat Ctrl+Delete - Smazat F6 - Přepnout mezi tabulkami

Verze č. 3,50 (296) IJPF5MXE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Drobný HNM

Číslo	Název	Datum	Počet	Cena	Celkem
93	Mobilní telefon NOKIA GSM 3410	11.04.2003	1	3 390,00	3 390,00
94	Tiskárna MC 6100	21.10.2002	0	20 000,00	
95	Kalkulačka Sharp	15.05.2003	2	303,00	606,00
96	MT Twist Siemens MT 50	28.04.2003	1	2 600,00	2 600,00
97	Service servisní výsavač 3M+filtr	23.05.2003	1	8 300,00	8 300,00
98	Stojan prodejní velký	04.06.2003	1		

Přidání drobného HNM

Číslo: 115 Druh: hmotný

Název: Zidle otočná

Středisko:

Datum zařazení: 21.04.2004

Počet zařazených jednotek:

Aktuální počet jednotek: 0 Datum vyřazení:

Cena jednotky: Počet vyřazených jednotek:

Cena celkem: Způsob vyřazení:

F4 - Vybrat

OK Storno

Jedná se pouze o evidenci, která není napojena na další data.

Výstupy

Seznam
drobného
majetku

K dispozici je sestava **Seznam drobného majetku**.

Kniha cenin



Kniha cenin slouží k evidenci cenin.

The screenshot shows the 'Kniha cenin' window with the following data:

Číslo	Název	Střed.	Počet	Cena	Celkem
1	Poštovní známky		700	6,50	4 550,00

Č. ceniny	Datum	Počet	Druh	Celkem
1	15.01.2004	1000	Příjem	6 500,00
1	03.02.2004	200	Výdej	1 300,00
1	03.03.2004	100	Výdej	650,00

Při práci s knihou cenin je nejprve třeba nadefinovat ceniny (tlačítko **Přidat ceninu**). Poté ke každé cenině tlačítkem **Přidat pohyb** zadáte příjmy nebo výdeje.

Výstupy

Výstupní sestavy jsou k dispozici dvě:

Seznam cenin Sestava **Seznam cenin** vytiskne seznam s celkovými stavy cenin.

Seznam pohybů cenin Sestava **Seznam pohybů cenin** vytiskne seznam cenin s jejich pohyby a celkovými sumami.

Kniha jízd



Kniha jízd

Kniha jízd umožňuje evidovat vozidla, ceny pohonných hmot, řidiče a služební jízdy soukromými nebo firemními vozidly. Kromě knihy jízd lze také tisknout cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest (i zahraničních). Kniha jízd se skládá z tabulky vozidel a z tabulky jízd ke každému vozidlu.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy **Kniha jízd**

Faktury, pohl., záv. Vozidlo

Pomocné knihy

SPZ	Tovární značka	Typ	Vlastnictví	Palivo		Zavřít
BMQ-00-01	MAZDA SR-E 2200, VAN	osobní	firemní	nafta		
HB 12-34	A31,1N	nákladní	firemní	nafta		
HBA-18-45	MAZDA SR-E 2200		firemní	nafta		
HBA12-34	škoda pickap LXL	osobní	firemní	BA 95 B		
HBK 12-34	ŠKODA FABIA	osobní	firemní	BA 95 B		

Hledání
Funkce
Výstupy

Jízdy

Datum	D	Místo jednání	Poč. tach.	Kon. tach.	km	M Cestovné	Ost. vžd.	Celkem
28.11.2003	pá	Zruč a zpět	225 702,0	225 743,0	41,0	65,21		65,21
04.12.2003	čt	H.Brod a zpět	225 743,0	225 814,0	71,0	112,92		112,92
08.12.2003	po	V.Meziříčí a zpět	225 814,0	225 895,0	81,0	128,82		128,82
10.12.2003	st	H.Brod a zpět	225 895,0	225 964,0	69,0	109,74		109,74
11.12.2003	čt	H.Brod a zpět	225 964,0	226 034,0	70,0	111,33		111,33
12.12.2003	pá	Ledeč a zpět	226 034,0	226 039,0	5,0	7,95		7,95
12.12.2003	pá	Leština a zpět	226 039,0	226 063,0	24,0	38,17		38,17
12.12.2003	pá	Zbraslavice a zpět	226 063,0	226 101,0	38,0	60,44		60,44

Nová jízda Pokrač. jízdy

Enter - Opravit Insert - Přidat Ctrl+Delete - Smazat F6 - Přepnout mezi tabulkami

Verze č. 3.50 (298) UJFSMVE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Zápis vozidla

Vozidlo můžete přidat máte-li kurzor umístěn v tabulce vozidel. Vyplněte vstupní formulář údaji podle technického průkazu vozidla.

Zápis jízdy

V tabulce vozidel zvolte vozidlo, ke kterému budete přidávat jízdy a zvolte **Nová jízda** nebo **Pokrač. jízdy** pokud přidáváte jízdu, která navazuje na jízdu předcházející.

Nová jízda

Funkce

Kopie jízdy/
vozidla

Funkce **Kopie jízdy/vozidla** vytvoří kopii právě aktuálního vozidla nebo jízdy. Zkrácenou volbou je kombinace kláves **Ctrl+K**. Vozidlo se zkopíruje pouze samotné, bez jízdy.

Hrom. změna v jízdách	Funkce Hromadná změna v jízdách umožňuje v rozsahu podle data změnit cenu pohonných hmot.
Zarovnat tachometr	Funkce Zarovnat tachometr přepočítá stav tachometru jednotlivých jízd, tak aby na sebe navazovaly. Přepočet proběhne od zvolené jízdy do konce.
Posunout tachometr	Funkce Posunout tachometr posune tachometr o zvolený počet kilometrů. Přepočet proběhne počínaje právě zvolenou jízdou do konce.
Změnit SPZ aktuálního vozidla	Funkce Změnit SPZ aktuálního vozidla umožňuje změnit SPZ vozidla. SPZ je údaj, podle kterého jsou vozidla řazena a který slouží i jako klíčový údaj k propojení s tabulkou jízd.
Roční převod	Roční převod provede roční uzávěrku a tím smaže nepotřebné jízdy. Převod je nevratná operace. Aby zůstala možnost vrátit se k původnímu stavu dat (jejich obnovením ze zálohy), je třeba data před převodem zálohovat.

Výstupy

Kniha jízd	Výstupní sestava Kniha jízd umožňuje tisknout knihu jízd v různé podobě. Je třeba zvolit předlohu podle toho, zda se jedná o firemní vozidlo nebo soukromé vozidlo užívané k služebním cestám.
Ceny pohonných hmot	Sestava Ceny pohonných hmot vytiskne seznam použitých pohonných hmot s daty platnosti jejich cen.
Sazby základní náhrady	Sestava Sazby základní náhrady vytiskne tabulku sazeb základní náhrady. Sazby základní náhrady jsou dodávány s programem a modifikovat si je můžete v Nastavení.
Seznam vozidel	Sestava Seznam vozidel vytiskne seznam provozovaných vozidel.
Cestovní příkaz	K tisku sestavy Cestovní příkaz cestovního příkazu se využije zvolená jízda. Další podrobnosti můžete zadat v následujícím dialogu Cestovní příkaz - vstupní údaje .
Vyúčtování pracovní cesty	Volbou předlohy k sestavě Vyúčtování pracovní cesty zajistíte tisk vyúčtování běžné nebo zahraniční pracovní cesty.

Skladové karty



Karty

Skladové karty naleznete v agendě **Sklad**. Jsou společné pro hlavní sklad i podsklady. Pořadí sloupců a jejich šířku je možné měnit „uchopením myši za záhlaví“. (Postup je popsán v příručce **Základ vizuálního systému**.) Změnu si program uloží.

Číslo	Název	Kód	Cena 1
2000,00	Daňová evidence - základní verze		2 198,00
2100,00	Daňová evidence - multiverze		3 398,00
2200,00	Daňová evidence - síťová verze		3 898,00
2300,00	Daňová evidence - síťová multiverze		4 998,00
2400,00	Daňová evidence + daň z příjmů		2 698,00
2500,00	Daňová evidence + daň z příjmů mult		3 898,00
2600,00	Daňová evidence + daň z příjmů síf.		4 998,00
2700,00	Daňová evidence + daň z příjmů síf.		5 498,00
3000,00	Daňová evidence + sklad		3 098,00
3100,00	Daňová evidence + sklad multiverze		4 198,00
3200,00	Daňová evidence + sklad síťová verz		5 298,00
3300,00	Daňová evidence + sklad síťová mult		6 398,00
3400,00	Daňová evidence + sklad + daň z pří		3 598,00

Sklad (podsklad) můžete změnit volbou funkce (viz dále) nebo dvojitým kliknutím na pole **Skladxxx** v záhlaví (xxx značí číslo skladu). **Počet MJ** se zobrazuje pouze u karet, které mají ve zvoleném skladu zůstatek.

Rychlé vyhledávání a řazení

Vyhledávání skladových karet je velmi častá činnost, proto byla přidána funkce **Rychlé vyhledávání**. Zadáním textu do některého ze tří editačních polí umístěných nad sloupci tabulky dojde k rychlému nalezení prvního výskytu zadaného textu v odpovídajícím sloupci tabulky. Pole odpovídají sloupcům **Číslo**, **Název**, **Kód** bez ohledu na případně změněné uspořádání sloupců v tabulce.

Volbou rychlého vyhledávání dojde ke změně seřazení tabulky dle zvoleného sloupce. Toto řazení je pak platné i pro výstupní sestavy.

Přidání (editace) skladové karty

Kartu přidáte klávesou **Insert**. Rovněž můžete kartu přidat tak, že zkopírujete a upravíte některou stávající (viz **Funkce**). Editaci zahájíte stlačením klávesy **Enter** nebo dvojklikem na zvolené skladové kartě.

Číslo skladové karty Podle údaje **Číslo skladové karty** jsou karty implicitně řazeny. Desetinná část je navržena pro možnost přidávání dalších karet téhož zboží, pokud nechcete používat průměrování cen při naskladňování.

Skupina zboží Údaj **Skupina zboží** má hlavní využití pro automatické generování katalogu v MRP E-Obchodu (tedy programu na obsluhu internetového obchodu). Skupiny zboží můžete také využít k seskupení souvisejících druhů zboží např. při tisku ceníku.

Kód **Kód** můžete zadat podle SKP (standardní klasifikace produkce) nebo čárový (podporován je EAN 13). Pokud zadaný kód neodpovídá normě, program nabídne jeho převedení. **Aby bylo možné čárové kódy používat, je třeba tuto službu v Nastavení zapnout.** Výstupní sestava **Štítky** Vám pak vytiskne čárový kód na samolepicí štítky (viz dále).

Sklad. cena MJ **Skladová cena měrné jednotky** se používá pro výpočet prodejních cen a účtování. Pro zachování konzistence dat do ní nedoporučujeme během účetního roku zasahovat. Pokud používáte průměrování skladové ceny, pak aktuální skladovou cenu zajistí funkce **Přepočtení skladových cen podle pohybů**.

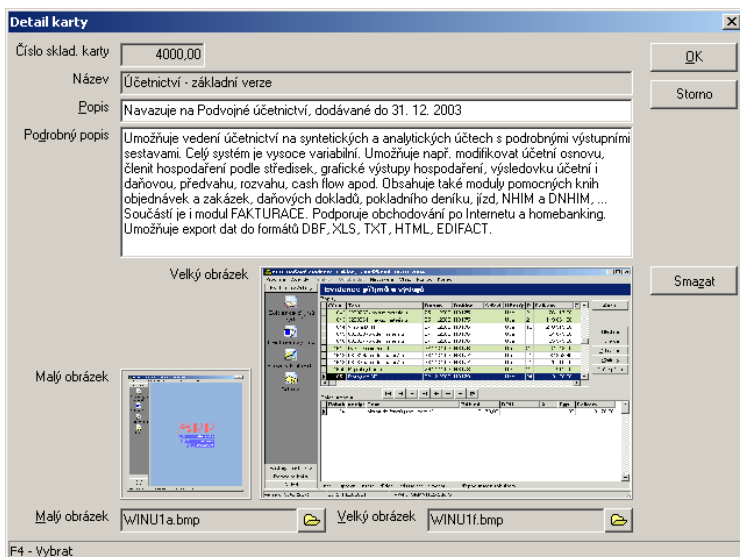
Počát. cena MJ **Při prvotním zavádění skladové karty je důležité zadat kromě skladové ceny i Počáteční cenu MJ a Počáteční počet MJ.** Počáteční cena měrné jednotky bude při zavedení skladové karty shodná s cenou skladovou.

Počát. počet MJ **Počáteční počet MJ** vyjadřuje množství zboží, které je v době zavádění karty již naskladněno.

Prodejní ceny Na kartě **Prodejní ceny** program automaticky vypočítá prodejní ceny dle marží zadaných procentem v Nastavení. Pro každou kartu zvlášť můžete ovlivnit cenové marže číslo 4 a 5.

Detail

Pro podrobnější informace o zboží a zejména pro využití v MRP E-obchodu (internetovém) slouží **Detail karty** který se zobrazí po kliknutí na tlačítko **Detail**.



K popisům můžete připojit obrázky v některém ze standardních grafických formátů užívaných na internetu (viz tabulka dále). Malý obrázek smí mít velikost max. 100×100 bodů a velký obrázek max. 320×200 bodů. Kliknutím na tlačítko vpravo můžete obrázek nalistovat. Zvolené obrázky se zkopírují do podsložky **OBRAZKY** k datům firmy a lze je také zálohovat.

Typ souboru	Význam
-------------	--------

JPG	Nejčastější komprimovaný formát (také JPEG)
BMP	Standardní Windows bitová mapa
ICO	Formát Windows ikon
WMF	Windows metasoubor
EMF	Rozšířený Windows metasoubor
GIF	Speciální (i pohyblivý) grafický formát (v kartě se nezobrazí)

Upozornění: Kvůli času potřebnému k zobrazení doporučujeme zadávat obrázky co nejmenší (malé kolem 5 kB, velké do 20 kB).

Prodejní ceny

Na záložce **Prodejní ceny** je možné zadat pět prodejních cen. Ty se vypočtou automaticky procentuální marží ze skladové ceny. Marže se zadává v Nastavení. Marže pro ceny 4 a 5 můžete zadat zde na každé kartě samostatně. **Je-li marže 4, 5 zadána v kartě, použijte se místo marže z Nastavení.**

Pohyby karty

V tabulce na záložce **Pohyby karty** jsou chronologicky všechny pohyby týkající se zvoleného skladu.

Výrobní čísla

Na záložce **Výrobní čísla** je přehled výrobních čísel karty, příp. dalších údajů o konkrétních MJ kartou evidovaných. Je soustředěn do dvou tabulek: **Přijato** a **Vydáno**. Uchopením myši za jejich rozhraní můžete podle potřeby měnit vzájemný poměr velikostí. Výrobní čísla a ostatní údaje se zadávají v agendě **Skladové pohyby** (viz příslušná kapitola).

Nastavení karty

Na záložce **Nastavení karty** si můžete zadat limitní stavy a balení. Limitních stavů využijete při tisku seznamu skladových karet, kde pomocí filtrů můžete zvolit tisk karet s nadstavem, podstavem a pod. Balení znamená počet MJ, které lze najednou přijmout nebo vydat. Máte-li zadáno balení, pak při příjmu a výdeji můžete volit mezi jednotlivými MJ nebo celými baleními.

Funkce

Stav karty na všech skladech	Funkce Stav karty na všech skladech je obdobou funkce Stav účtů a pokladen v Evidenci příjmů a výdajů. Spočítá aktuální stav na kartě ve všech skladech (v počtu MJ i v skladových cenách).
Výběr a definice skladů	Vstup do seznamu skladů. Všechny sklady jsou koncipovány jako podsklady hlavního skladu. To znamená, že pracují nad touž množinou skladových karet. Odlišují se skladovými pohyby.

Tip: Pro pohotovému otevření seznamu skladů stačí dvakrát kliknout na pole se jménem aktuálního skladu (je při horním okraji formuláře).

Kopie karty **Kopie karty** vytvoří kopii právě aktuální skladové karty. Zkrácenou volbou je kombinace kláves **Ctrl+K**.

Export karet (csv, txt, ...)	<p>Funkce Export karet vyexportuje skladové karty do souboru v textovém tvaru. CSV znamená text s čárkami oddělenými hodnotami (Comma Separated Values).</p> <p>Operace se provádí ve dvou krocích:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volba šablony - zadá s cílový soubor a oddělovače 2. Nastavení posloupnosti polí - vyberou se datová pole (sloupce). <p>Takto nastavená zůstane šablona až zase do příští změny.</p>
Zrušit všechna zařazení do tisku	<p>Volba Zrušit všechna zařazení do tisku zruší zařazení do tisku u všech karet. Zařazení do tisku se nastavuje kliknutím na tlačítko Do tisku (viz níže). Tlačítko pracuje cyklicky – první kliknutí příznak nastaví, druhé kliknutí odstraní.</p>
Změna čísla karty	<p>Funkce Změna čísla karty umožní změnit číslo v právě aktuální skladové karty. Volbou této funkce otevřete dialog, ve kterém zadáte nové číslo karty.</p>
Hromadná změna ve skladových kartách	<p>Funkce Hromadná změna ve skladových kartách umožňuje změnit hromadně prodejní ceny (přepočítat podle nových marží) a daňové sazby ve zvoleném rozsahu skladových karet. Po spuštění funkce se objeví okno, kde zvolíte rozsah i požadované změny.</p>
Přepočet počtu MJ na kartách podle pohybů ve skladu	<p>Funkce Přepočet počtu MJ na kartách podle pohybů ve skladu aktualizuje stavy MJ hromadně pro všechny karty. Je nutné ji použít zejména po převodu dat z MS-DOS verze. Funkce Vychází z počátečních počtů MJ přičte počty přijatých, odečte počty vydaných aktualizuje Počet MJ na kartě.</p>
Přepočet skladových cen na kartách podle pohybů ve skladu	<p>Funkce Přepočet skladových cen na kartách podle pohybů ve skladu provede zprůměrování skladové ceny a její aktualizaci v kartách a případně i v pohybech. Aktualizovat skladové ceny touto funkcí je nutno zejména po předcházejícím mazání nebo editaci již hotových pohybů.</p>
Přepočet počtu rezervovaných MJ na kartách podle rezervací	<p>Funkce Přepočet počtu rezervovaných MJ na kartách podle rezervací jak název napovídá slouží k aktualizaci rezervací. Funkci obdobně jako předchozí spouštějte po předcházejícím mazání nebo editaci již hotových pohybů nebo při nesrovnalostech v rezervacích.</p>
Roční převod	<p>Funkce Roční převod vymaže všechny pohyby k danému datu a případně podle volby zoptimalizuje sklad smazáním bezpohybových karet.</p>

Označení skladových karet do tisku

Do tisku

Kliknutím na tlačítko **Do tisku** označíte zvolenou kartu pro selektivní tisk. Opakováním postupu toto označení zrušíte. Označená karta má v pravém sloupci symbol “(O)”. Před tiskem lze pak filtrem zvolit, zda se budou tisknout takto zařazené karty nebo nezařazené nebo všechny.

Výstupy

Výstupy

Postup výběru a zahájení tisku výstupní sestavy jakož i prohlížení a editace jsou popsány v příručce **Základ vizuálního systému**.

- Seznam karet** Sestava **Seznam karet** vytiskne seznam skladových karet s filtrováním dle nejrůznějších kritérií. Např. seznam karet jednoho podskladu získáte aplikací filtru **Karty podle počtu MJ - Nenulové**.
- Seznam karet (s výrobními čísly)** Obdobná sestava, která vytiskne pouze seznam karet u kterých jsou pro MJ definovaná výrobní čísla. Filtr pro tisk umožní další zpřesnění. Např. Oddělit MJ podle data spotřeby, máte-li je evidováno.
- Seznam karet (s detailem)** Sestava **Seznam karet (s detailem)** vytiskne katalog vašeho zboží s popisy a obrázky a cenami. Nadefinována je předloha pro tisk s malým obrázkem. Tisk s velkým obrázkem zajistíte modifikací předlohy.
- Ceník** Sestava **Ceník** tiskne seznam skladových karet s cenami. Podle požadované prodejní ceny si zvolte předlohu.
- Inventura** Sestava **Inventura** tiskne inventuru právě zvoleného skladu. Inventura se tiskne ke konkrétnímu datu a sestavuje se z počtu MJ a skladových cen platných ke zvolenému datu. Máte-li více skladů, zvolte před tiskem filtr **Karty podle počtu MJ - S pohybem**. (Karty, které mají pohyby v jiných skladech se jeví jako bezpohybové.)
- Inventura (všechny sklady)** Sestava **Inventura (všechny sklady)**, vytiskne inventuru zachycující najednou pohyby karet ve všech skladech. Nezáleží při tom, který sklad je právě zvolen.
- Karta a její pohyby** Sestava **Karta a její pohyby** zobrazí informaci o kartě a pohybech za zvolené období ve zvoleném skladě.
- Karty a jejich pohyby** Sestava **Karty a jejich pohyby** je komplexně vypovídající sestavou o stavu skladu. Je opět vázána na právě zvolený sklad
- Štítky** Sestava **Štítky** tiskne štítky s čárovým kódem zboží. Předlohy jsou připraveny podle nejběžnějšího sortimentu samolepicích štítků pro laserové tiskárny Obchodních tiskáren Kolín. Pro čárový kód je využito pole **Kód**, které program podle **Nastavení** konvertuje na EAN13. Před tiskem můžete zvolit počet potištěných řad štítků.

Skladové pohyby (příjmy, výdeje)



Pohyby

Skladové pohyby se týkají vždy pouze zvoleného podskladu. Pro využití předdefinovaných cen (ve skladových kartách pomocí marží), je vhodné předem definovat druhy pohybů (viz kapitola Nastavení).

Příjemka

Příjemkou se realizuje příjem na sklad.

Přidat příjem

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program: Agendy, Analýzy, Údržba, Nastavení, Okno, Pomoc, Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohl., záv.

Pomocné knihy

Sklad

Karty

Pohyby

Adresy

Skladové pohyby - přidání

Číslo: P0400002 Datum objednávky: 22.03.2004 Celkem: 4 575,00

Datum: 31.03.2004 Číslo objednávky: 04/12345679 Základ: 3 750,00

Druh pohybu: 1 Číslo faktury: 04/1234567 DPH: 825,00

Zakázka: 032K0002

IČO dod./odběr: 49827081 Firma dod./odběr: ALERGO MODERATO, s.r.o.

Požadovat příkazy

Pokočky pohyby

Číslo karty	Název	Kód	Cena MJ	Počet MJ	Sleva	Celkem	Sklad. ce
1.00	Zboží 1	1111111121221	250,00	5,000		1 525,00	
2.00	Zboží 2	1111111132836	250,00	10,000		3 050,00	

Kód: 111111111835 Cena MJ: Sleva: Počet MJ:

Insert - Přidat Ctrl+Delete - Smazat F2 - Editovat údaje F4 - Vybrat Ctrl+F5 - Zap/Vyp snímač čár. kódu

Verze č. 3.50 (297) UJFSMEXE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Do položek příjemky se dosazují skladové karty. Vybírat lze podle čísl, názvu nebo kódu tak, že dvakrát kliknete do příslušné buňky tabulky (nebo stlačíte **F4**). Znáte-li číslo skladové karty, můžete ho rovnou zapsat do sloupce **Číslo**.

Čárový kód

Vkládání pomocí čtečky čárového kódu se zapíná a vypíná kombinací **Ctrl+F5**. Poté se k tomu účelu při spodním okraji objeví speciální vstupní pole (viz obr. výše).

Zadáte-li jinou než skladovou cenu, program nabídne založení nové karty nebo zprůměrování cen.

Průměrování cen

Při průměrování program počítá vážený průměr vždy přes všechny sklady. Rozhodnete-li se pro průměrování je třeba zachovat následující pravidla:

1. První výchozí hodnotou je počáteční počet a **počáteční cena zadaná v kartě**. Při zavádění karty je počáteční cena rovna ceně skladové.

2. Je třeba dbát, aby nedocházelo k výdejům do mínusu (zakázat výdej do mínusu v **Nastavení**). Při výdejích do mínusu program nemůže správně průměrovat ceny, což má za následek nesoulad inventury s obraty.
3. Případnou slevu zahrnovat do ceny (volba z plovoucí nabídky, která se objeví po dvojnásobném kliknutí na buňku ve sloupci **Sleva**).
4. Při změně v již hotovém pohybu spustit **Přepočít počtu MJ v kartách podle pohybů** a **Přepočít skladových cen v kartách podle pohybů** (viz **Skladové karty - Funkce**).

Rozúčtování pořizovacích nákladů

Rozúčtovat pořizovací náklady

Pořizovací náklady můžete rozúčtovat až po dokončení příjemky. Otevřete-li ji znovu k editaci, zpřístupní se potřebné prvky.

Funkce příjemky

Během editace příjemky jsou k dispozici speciální funkce:

Načtení dokladu

Funkce **Načtení dokladu** umožní naplnit příjemku daty vyexportovanými službou **Uložení dokladu** (viz **Skladové karty - Funkce**).

Výrobní čísla

Výrobní čísla

K položkám příjemky můžete doplnit výrobní čísla, šarže, data spotřeby, záruční lhůty, apod. Postupujte tak, že zvolíte požadovanou položku (řádek příjemky) a kliknete na tlačítko **Výrobní čísla**.

Výdejka

Přidat výdej

Výdejkou se realizuje výdej ze skladu. Program umožňuje vydávat v prodejních cenách (1 až 5), ale účtuje se ve skladových cenách jedním nebo dvěma zápisy (viz **Nastavení**). Postup vyplnění výdejky je stejný jako v případě příjemky. Druh pohybu zadejte dříve, než začnete doplňovat položky. Program pak automaticky nabízí cenu definovanou druhem pohybu (jinak lze cenu volit klávesou F4). Máte-li nainstalován fiskální modul program automaticky nabídne výdej pomocí fiskálního modulu a vytiskne stvrzenku na připojené tiskárně stvrzenek.

Funkce výdejky

Během editace výdejky jsou k dispozici speciální funkce:

Načtení dokladu

Funkce **Načtení dokladu** umožní naplnit výdejku daty vyexportovanými službou **Uložení dokladu** (viz **Skladové karty - Funkce**).

Funkce **Import položek** umožňuje naimportovat položky výdejky z textového souboru připraveného jinou aplikací, např. externí čtečkou

Import
položek

čárových kódů. Při prvním použití funkce se program dotazuje na strukturu a spárování datových položek.

Výrobní čísla

Tabulka **Výdej výrobních čísel** umožňuje vydat konkrétní kusy zaevidované při příjmu. Postupujte tak, že zvolíte požadovanou položku (řádek výdejky) a kliknete na tlačítko **Výrobní čísla**.

Výrobní čísla

Výr. číslo / šarže	Dat. spotř.	Příjem	Přijaté MJ	Zbývá MJ	Výdej	Vydané MJ
UJFM040005		22.03.2004	1,000		22.03.2004	1,000
▶ UJFM040006		22.03.2004	1,000	1,000		
UJFM040007		22.03.2004	1,000		22.03.2004	1,000
UJFM040008		22.03.2004	1,000	1,000		
UJFM040005		22.03.2004	1,000		22.03.2004	1,000

Funkce

Funkce

Klikněte na tlačítko **Funkce**. Objeví se plovoucí nabídka speciálních funkcí:

Výběr a definice skladů

Funkce **Výběr a definice skladů** zajišťuje vstup do seznamu skladů. Všechny sklady jsou koncipovány jako podsklady hlavního skladu. To znamená, že pracují nad touž množinou skladových karet, ale každý z nich má své pohyby. (Výběr skladu lze realizovat i tak, že dvakrát kliknete na jméno skladu v horní části okna.)

Kopie pohybu

Funkce **Kopie pohybu** vytvoří kopii právě aktuálního pohybu. Zkrácenou volbou je kombinace kláves **Ctrl+K**.

Uložení dokladu

Funkce **Uložení dokladu** uloží zvolený skladový pohyb do textového souboru na disk (implicitně do složky DOKLADY v cestě instalace programu). Uloženými daty můžete později naplnit jiný skladový pohyb.

Převod do jiného skladu Meziskladový převod představuje výdej z jednoho a příjem do druhého skladu. Funkce **Převod do jiného skladu** zkrátí tyto dvě operace na jednu. Automaticky vytvoří příjemku do zvoleného skladu na základě aktuální výdejky.

Postup převodu do jiného skladu:

1. Připravte výdej na jehož základě má být převod proveden.
2. Zvolte funkci **Převod do jiného skladu**.
3. V nabídnutém seznamu skladů zvolte cílový sklad.
4. Doplňte zbývající data vytvořené příjemky.

Přepočet částek v pohybech podle položek Funkce **Přepočet částek v pohybech podle položek** projde všechny pohyby a podle jejich položek přepočítá celkové částky a dosadí do hlavičky. Tuto funkci pravděpodobně použijete pouze po převodu dat z MS-DOS verze. Po převodu dat neproběhne automaticky.

Fiskální modul Funkce **Fiskální modul** je dostupná pouze, je-li fiskální modul (přídavná karta) nainstalován. Je-li v Nastavení zvolen fiskální modul, pak zde, volbou funkce **Fiskální modul** můžete provést uzávěrku fiskálního modulu. Příslušnou volbou z plovoucí nabídky je dispozici průběžná, denní a měsíční uzávěrka.

Výstupy

Výstupy

Klikněte na tlačítko **Výstupy** pro otevření dialogového okna **Výstupy**. Postup výběru a zahájení tisku výstupní sestavy jakož i prohlížení a editace jsou popsány v příručce **Základ vizuálního systému**.

Výdejka Sestava **Výdejka** vytiskne výdejku. K dispozici je několik předloh podle různých požadavků na obsah výdejky včetně výdejky s výrobními čísly. Jako výdejka se dá vytisknout i skladový příjem.

Příjemka Obdobně sestava **Příjemka** vytiskne příjemku. K dispozici jsou předlohy Příjemka s rozpisem DPH a bez rozpisu DPH a Příjemka s výrobními čísly. Jako příjemka se dá vytisknout i skladový výdej.

Seznam pohybů Při tisku sestavy **Seznam pohybů** je třeba zvolit jaké pohyby si přejete tisknout - zda příjmy, výdeje nebo obojí. Můžete rovněž filtrovat podle adresy a druhu pohybu.

Seznam pohybů (rozšířený) Sestava **Seznam pohybů (rozšířený)** vytiskne podle obdobných kritérií pohyby včetně jejich položek.

Obraty dle druhu pohybu Sestava **Obraty dle druhu pohybu** vytiskne tabulku se sečtenými příjmy, výdeji a prodeji za zvolené období.

Sestavy **Obraty (dodavatelé)** a **Obraty (odběratelé)** umožňují detailní výběr za účelem získání přehledu o aktivitě dodavatelů a odběratelů.

Adresy



Adresy

Tabulka adres se automaticky využívá ze všech modulů, ve kterých se pracuje s adresami zákazníků nebo dodavatelů. Je dostupná z každé agendy kliknutím na ikonu **Adresy** nebo volbou z nabídky Funkce. Každá adresa přidaná během práce s ostatními moduly je do tabulky adres automaticky zařazena. Každá změna učiněná v adrese se promítne do všech modulů, ve kterých je adresa použita. V tabulce adres se zvyrazňují fyzické osoby (viz dále).

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Rychlé vyhledávání

Zavřít

Adresy

IČO	Firma	Město	PSČ
A00001	Hajnal František	Vokovice-Praha 6	160 00
A00002	STRČPRTSSKRZKRK, v. o. s.		
A00003	Kovář Josef	Kovářov VII	261 01
A00004	Laňková Sabina	Brod I	361 01
A00005	ALERGO MODERATO, s.r.o.	Dperní Lhota	361 01
A00006	Ježek Vladimír	Březnov 3	222 22
A00007	Sláma Rostislav	Slamín	123 45
A00008	Sluka František	Dubov	333 22
A00009	Společenství vlastníků stromů	Lesopark	101 01
A00010	GASTRO Hodonín, a. s.	Hodonín	770 00

Hledání
Funkce
Výstupy

Do tisku

Poznámka

Hutní materiál
Koks

Faktury, pohl., záv.
Pomocné knihy
Sklad

Enter - Opravit Insert - Přidat Ctrl+Delete - Smazat F6 - Přepnout mezi tabulkami

Verze č. 3.50 (297) IJF5SMXE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Rychlé vyhledávání

Vyhledávání je nejčastější činností v tabulce **Adresy**. Proto byl tento modul obohacen o funkci **Rychlé vyhledávání**. Zadáním textu do některého z editačních polí umístěných nad sloupci tabulky dojde k rychlému nalezení prvního výskytu zadaného textu v odpovídajícím sloupci tabulky. Pole odpovídají sloupcům **IČO**, **Firma**, **Město**, **PSČ** bez ohledu na případně změněné uspořádání sloupců v tabulce.

Volbou rychlého vyhledávání dojde ke změně seřazení tabulky dle zvoleného sloupce. Toto řazení je pak platné i pro výstupní sestavy.

Zápis adresy

Pro zápis nové adresy stlačte klávesu **Insert** nebo klikněte na odpovídající tlačítko databázového navigátoru.

Podle požadavků vyplňte editační pole. Při vyplňování je vhodné mít na zřeteli výše uvedená pravidla rychlého vyhledávání a jim přizpů-

sobit obsah klíčových polí, kterými jsou IČO, Firma a Město. Řazení obsahu těchto polí je abecední.

MRP Účetnictví + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat. Nastavení Okno Pomoc Konec

Editace adresy - přidání

IČO 46900675/2 Fyzická osoba Telefon 281 925 630

Firma MRP-Informatics, s. r. o.

pracoviště Praha

Jméno Fax

Ulice Náchodská 697 E-Mail praha@mrp.cz

Město Praha 913 DIČ 303-46900675

PSČ 193 00 Banka

Stát Účet/Lód

Jiné Zařazeno 05.04.2004

Cenová skupina

Poznámka

naproti poště

F4 - Vybrat

Verze č. 3.50 (298) LJDFSMXED00001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

IČO

Nezadáte-li **IČO**, program si je doplní sám. Později lze IČO změnit (viz Funkce). Pokud potřebujete mít k jednomu IČO více adres stačí, když je rozlišíte na konci za oddělovačem (např.: 12345678/1, 13245678/2). Program automaticky při tisku odřízne tu část IČO, která začíná nenumerickým znakem (kromě mezery).

Fyzická osoba

Zaškrtnutím údaje **Fyzická osoba** zajistíte, že při splnění dalších podmínek (suma plateb za rok přesáhne hodnotu z Nastavení) se adresa zařadí do sestavy Ohlašovací povinnost.

Cenová skupina

Údajem **Cenová skupina** přiřadíte adrese slevu, která se pak automaticky bude dosazovat do objednávek, faktur a skladových pohybů.

Poznámka

Do editačního pole **Poznámka** lze umístit jakýkoli text maximální délky 64 kB.

Zařazení adresy do tisku

Do tisku

Kliknutím na tlačítko **Do tisku** označíte zvolenou adresu pro tisk. Opakováním postupu toto označení zrušíte. Označená adresa má v pravém sloupci symbol “()”. Před tiskem seznamu adres lze zvolit, zda se budou tisknout takto označené adresy nebo neoznačené nebo všechny. Všechna označení zrušíte volbou z nabídky Funkce.

Funkce

Funkce

Klikněte na tlačítko **Funkce**. Objeví se plovoucí nabídka speciálních funkcí:

Kopie adresy

Funkce **Kopie adresy** vytvoří kopii právě aktuální adresy včetně její poznámky. Toho lze s výhodou využít, při zadávání adres poboček firmy. Aby stejné IČO mohlo být u více adres odlišité je např. znaky „/1“, „/2“ apod. (viz též výše).

Zrušit všechna zařazení do tisku

Funkcí **Zrušit všechna zařazení do tisku** odznačíte do tisku všechny adresy. Zařazení do tisku se nastavuje kliknutím na tlačítko **Do tisku**. Tlačítko pracuje cyklicky – první kliknutí příznak nastaví, druhé kliknutí odstraní (viz též výše).

Změnit IČO v aktuální adrese

Volbou funkce **Změnit IČO v aktuální adrese** otevřete dialog, ve kterém zadáte nové IČO a kliknete na **OK**. Změníte identifikační číslo v právě nastavené adrese a všech napojeních na ni.

Čárový kód

Funkce **Čárový kód - Přiřazení kódů** umožňuje přiřadit adrese čárový kód vytvořený z údaje IČO pro pozdější vyhledávání podle tohoto kódu. Pomocí toto vyčlenit z tisku neplatné adresy. Postup:

Čárový kód natisknete k adrese na obálku a vrácené obálky (např. z reklamních akcí). Pak spustíte volbu **Čárový kód - Čtečka čárového kódu** pak načtením kódu zvolíte vyřazení adresy z tisku.

Přečíslování telefonních stanic ČT

Funkce **Přečíslování telefonních stanic ČT** změní všechna čísla v adresách na nová čísla platná od 22. 9. 2002. Ke změně je třeba, aby stávající čísla byla s meziměstskou předvolbou. Mezery a jiné znaky v číslech se ignorují.

Výstupy

Výstupy

Klikněte na tlačítko **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy. Jeho obsluha je popsána v příručce **Základ vizuálního systému**.

Před tiskem lze zvolit zda se mají vytisknout všechny adresy nebo jen adresy označené pro tisk a nebo jen adresy pro tisk neoznačené.

Seznam adres

Sestava **Seznam adres** umožňuje vytisknout hromadně adresy. K dispozici je několik předloh pro tisk např. na obálky různých velikostí a samolepicí štítky.

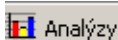
Adresa

Sestava **Adresa** vytiskne zvolenou adresu.

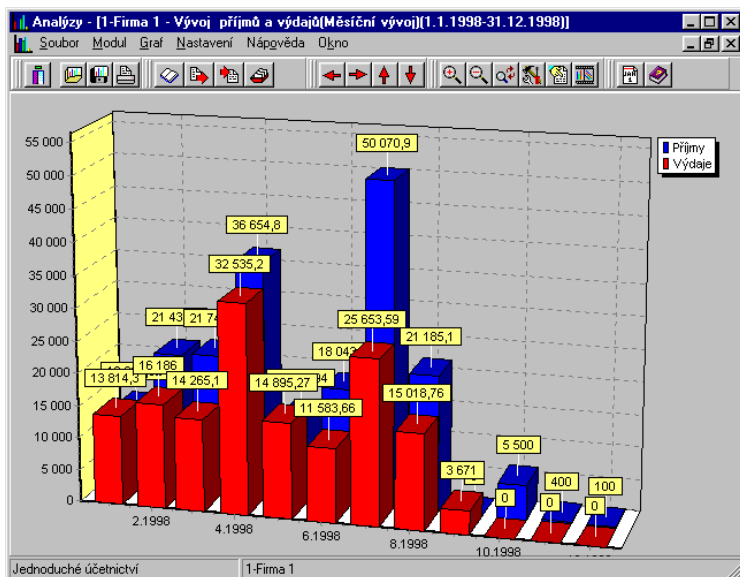
Obálky s kódem

Sestava **Obálky s kódem** umožňuje tisknout adresy včetně přiděleného čárového kódu (viz výše) na obálky (velikosti 228 x 162 mm).

Analýzy



Modul **Analýzy** poskytuje grafické výstupy z účetních agend pro účely manažerských rozborů. Vybrat si lze z celé škály kritérií a výsledky zobrazit do grafů nejrůznějších tvarů. Pro detailní informace je k dispozici také tabulka hodnot zobrazených grafem. Již zobrazený graf lze otáčet, posouvat, měnit popisy a legendu a rovněž ukládat na disk v grafickém formátu pro tisk nebo další použití např. v dokumentech.



Spuštění modulu manažerských analýz

Analýzy spustíte volbou **Analýzy** z hlavní nabídky programu.

Příslušný modul účetního programu zvolte z nabídky **Modul**. V následně otevřeném dialogu zvolte ze seznamu požadovaný graf a hodnotové kritérium. Kliknutím na **OK** otevřete dialog pro upřesnění podmínek hodnotového kritéria. Zadejte požadované podmínky a klikněte na **OK** pro zobrazení grafu. Přejete-li zvolit jiný tvar grafu, použijte tlačítko **Typ grafu**. Z nabídky zvolte typ nejlépe odpovídající Vaším představám.

Vlastnosti grafu



Zobrazený graf můžete dále ovlivnit volbou z nabídky **Graf** nebo přímo kliknutím na příslušné tlačítko na nástrojové liště. V dialogu **Vlastnosti grafu** nastavte na jednotlivých kartách požadované vlastnosti:

3D	Vlastnosti třídídimenzionálního zobrazení. (Zaškrtnutím volby 3D třídimenzionální zobrazení zapnete nebo vypnete.)
Popisky	Obsah popisek (hodnot u vrcholů grafu).
Sloupce	Tvar a postavení sloupců.
Jiné	Další vlastnosti některých typů grafu.
Legenda	Umístění legendy (tj. informace o tom, co která barva v grafu znamená).
Osy	Popisy os grafu.

Uložení grafu

Odladěný graf lze uložit na disk volbou **Ulož graf** z nabídky **Soubor**. Pro uložení zvolte formát, který bude nejlépe vyhovovat účelům pozdějšího zpracování.

Typ souboru	Grafický formát
BMP	Bitová mapa (Windows bitmap)
WMF	Metasoubor (Windows metafile).
EMF	Rozšířený metasoubor (Enhanced metafile).

Uložený graf lze znovu načíst, ale nikoli už upravovat.

Hodnoty grafu

Jestliže se popisky grafu se překrývají, můžete si pro zjištění dat zobrazit tabulku hodnot grafu. Zvolte **Hodnoty grafu** z nabídky **Graf**.

Výběr ročního období (firmy)

Jste-li uživatelem multiverze, pak přejete-li si zobrazit grafické analýzy jiné firmy (roku) nemusíte ukončovat modul Analýzy a přepínat do jiné firmy. Volbou **Výběr roku (firmy)** z nabídky **Nastavení** se do požadované firmy přepnete ihned.

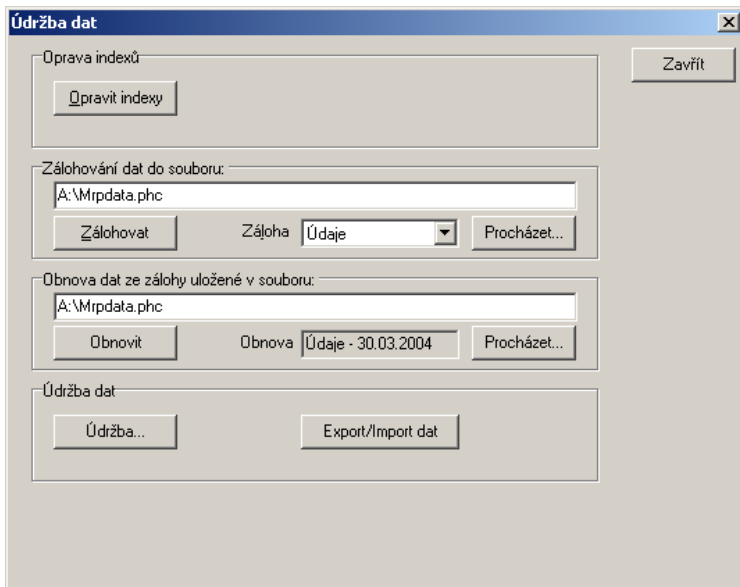
3D animace grafu

Touto volbou spustíte prostorovou animaci grafu. (Vhodné pro demonstrační účely.)

Údržba dat



Tato kapitola pojednává o nástrojích údržby dat. Naučíte se zálohovat a obnovovat data, optimalizovat data a opravovat indexy. Při přechodu z MS-DOS verze zde objevíte postup převodu dat. Rovněž se dovíte jak data nulovat.



Oprava indexů

Opravit indexy

Indexy jsou speciální soubory umožňující přímý přístup k datům. Dojde-li k porušení indexů, systém zpravidla hlásí chyby konzistence dat. K těmto stavům dochází výjimečně po náhlém výpadku výpočetního systému. Přesto doporučujeme opravu indexů čas od času spouštět i bez zmíněných příznaků.

Zálohování dat

Zálohovat

Zálohování dat by mělo představovat Vaši každodenní činnost. Vyplatí se vytvořit si časovou (např. týdenní) posloupnost záloh a tu pravidelně obměňovat. (Tím je myšleno zálohovat každý den v týdnu na jinou sadu disket.) Zajistíte si tím možnost návratu ke stavům i několik dní zpětně a minimalizujete ztrátu dat vlivem případné nečitelnosti diskety.

Obdobnou službu Vám poskytně i automatické zálohování (viz kapitola Nastavení). Mějte ovšem na paměti, že automatická záloha se vytváří

na tomtéž disku, kde je provozován i program a tudíž Vás neochrání před ztrátou v případě havárie toho disku.

Obnova dat ze zálohy

Obnovit

Obnova dat je opakem zálohování a znamená přesun dat ze zálohy zpět do programu. Postup:

1. Nastavte jako aktuální firmu, kterou budete obnovovat (platí pro multiverzi).
2. Klikněte na tlačítko **Procházet** a zvolte diskovou jednotku, případně složku (adresář), odkud budete data obnovovat.
3. Klikněte na tlačítko **Obnovit**.

Upozornění! **Obnova dat přepíše stávající data!** V případě, že obnovujete data multiverze, ujistěte se o správné volbě roku/firmy.

Údržba

Údržba...

Klikněte na tlačítko **Údržba**. V plovoucí nabídce zvolte požadovanou funkci:

Optimalizace dat

Zmenší databázové tabulky vymazáním zrušených záznamů a zkontroluje čitelnost a konzistenci dat. Tuto funkci je užitečné použít po rozsáhlých mazání nebo nulování dat. Program sám nabídne optimalizaci po předchozím násilném ukončení programu (např. výpadkem proudu).

Převod dat z MS-DOS verze

Převeďte data z MS-DOS verze programu Účetnictví. Pro úspěšný převod dat je nutné vědět v jakém kódování jsou data uložena (tato informace je dostupná v konfiguraci MS-DOS verze - viz. příslušný návod). V případě multiverze MS-DOS programu spusťte **Přípravu pro převod dat do Windows** ve Speciálních funkcích - Definici roků (firem), jinak je třeba projít všechny (i nepoužívané) agendy, každou otevřít, přidat záznam (**F3**) a opustit (**Esc**) bez zápisu dat.

Postup:

1. Nastavte jako aktuální firmu, do které chcete data převádět (platí pro multiverzi).
2. Zvolte z nabídky **Údržba** volbu **Převod dat - Převod dat z MS-DOS verze 2.74W a vyšší**.

3. V seznamu **Adresáře:** vyhledejte domovský adresář (složku) MS-DOS verze s datovým podadresářem (např.: C:\MRPJS\FIR1 nebo FIR2, FIR3, ... podle čísla převáděné firmy - platí pro multiverzi).
4. V boxu **Data jsou v kódování** zvolte kódování.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.

U multiverze je třeba zvlášť převést data každé požadované firmy.

Pokud jste v programu Účetnictví pro MS-DOS používali daňové skupiny, program vás dialogem **Převod dat z MS-DOS verze - daňové skupiny** požádá o vyplnění transformační tabulky. Neuvedete-li zde jiné upřesnění, fakturám budou přiděleny standardní typy DPH (přijatá/ uskutečněná/zdanitelná plnění).

Po ukončení převodu se zobrazí protokol s výsledky, případně chybovým hlášením. Analýzou protokolu zjistíte přibližné příčiny případného neúspěchu a po jejich odstranění (v MS-DOS verzi) lze převod opakovat.

Převod dat z jiných účetních systémů

Program sám může rozpoznat, o který účetní systém se jedná, je-li převod z něj v programu implementován. Podobně jako při převodu z MS-DOS verze vyhledejte domovský adresář s daty jiného účetního systému nebo klikněte na **Najdi data** (program sám vyhledá data účetních systémů, ke kterým má implementovány převodní mechanismy).

Převod tabulek

Službou **Převod tabulek** můžete naplnit databázi adres a skladových karet daty z jiných DBF souborů. Po spuštění se objeví průvodce, který Vám umožní nalistovat zdrojový soubor a spárovat příslušné sloupce. Pro zachování diakritiky musí být převáděná data v kódování Latin II (CP 852).

Nulování dat

Nulování představuje smazání všech dat. Která tabulka bude nulována se zajistí volbou v následně zobrazené nabídce. Nulování je nevratná operace.

Export/Import dat

Program je vybaven možností exportovat a importovat (pouze mezi programy MRP-Vizuálního systému) data jako jsou faktury, skladové pohyby, maloobchod a internetový obchod. K oběma úkonům slouží stejný dialog.

V dialogu **Export/Import dat** zvolte zaškrtnutím příslušné volby data, se kterými budete export nebo import realizovat, zadejte další požadované zpřesňující údaje, kliknutím na **Procházet** zvolte cílový (resp. zdrojový) adresář a soubor a tlačítkem **Export** nebo **Import** spusíte operaci.

Vydané a přijaté faktury

Vyexportují se všechny faktury zadaného období. Při importu se naimportují všechny nové faktury včetně nových adres. Pokud by se tato možnost použila pro sběr dat z více fakturačních míst, je nutné zajistit rozdílnost číselných řad jak faktur, tak adres, které mají programem přidělené IČO. Výměnný soubor má jméno MRPIO.PHC.

Skladové příjmy a výdeje

S požadovanými skladovými pohyby se naimportují i případné nové skladové karty a adresy. Pro sběr dat platí stejné pravidlo o číselných řadách jako u faktur. Výměnný soubor má jméno MRPIO.PHC.

Maloobchod

Tato volba slouží k propojení s programem **MRP - Maloobchod**. Probíhá-li komunikace „offline“, pak volbou **Procházet** definujete

složku (disketu), do které se budou ukládat výměnné soubory. Exportují a importují se skladová a další data potřebná pro aktualizaci informací u obou programů.

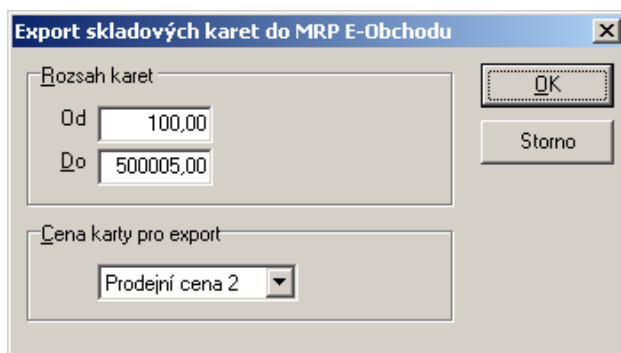
Propojovat lze vizuální i univerzální (MS-DOS) verzi programu Maloobchod. Pro další informace nahlédněte do dokumentace k programu Maloobchod.

E-Obchod

Pomocí služeb firmy MRP máte možnost založit si vlastní internetový obchod, aniž byste museli investovat do internetových serverů a dalšího vybavení. K obsluze slouží program **E-Obchod**.

Napojení na E-Obchod vyžaduje další doplnění informací do skladových karet zboží, které má být pomocí E-Obchodu nabízeno. K tomu slouží volba Detail, popsaná v kapitole Sklad.

Export do E-Obchodu zahájíte zaškrtnutím volby **E-Obchod** a kliknutím na **OK**. Adresář se v tomto případě nezadává, karty se vyzvedávají přímo z datových adresářů. Exportují se skladová data a importují objednávky a další data potřebná pro aktualizaci informací u obou modulů.



Po spuštění exportu zadejte v následně otevřeném dialogu rozsah skladových karet, které se budou exportovat a jejich prodejní cenu. Vyexportovaná data zašlete pomocí klientského programu E-Obchodu na server E-Obchodu, kde budou zpřístupněna uživatelům Internetu - Vaším zákazníkům. Server bude shromažďovat objednávky, a ty si opět pomocí klientského programu „stáhnete“ do Vašeho počítače a stejným postupem, jakým jste exportovali si je naimportujete do účetnictví, a tam obvyklým postupem vyřídíte. Podrobné informace naleznete v dokumentaci programu E-Obchod.

Hotline podpora



Pokud si nebudete vědět rady, zavolejte na naši HOTLINE

Dříve než zvednete telefon a zavoláte na naši HOTLINE, posadte se ke svému počítači a připravte si prosím odpovědi na následující otázky:

1. Licenční číslo programu a verze?
2. Jméno uživatele?
3. Datum pořízení prvotní licence a datum posledního upgrade?
4. Velikost operační paměti RAM a typ počítače(ů) (procesoru), na kterém(ých) je program provozován?
5. Typ tiskárny(en), na kterých se tisknou výstupy?
6. Operační systém a verze (Windows 98, ...)
7. Pracuje program v síti? Pokud ano, o jakou síť se jedná a kolik má stanic, jakými chipsety jsou osazeny síťové karty.
8. Kdo instaloval program?
9. Popis problému (chybového hlášení), ve kterém kroku se objevily potíže.

Jelikož programy prodělávají za současných legislativních podmínek operativní změny, případný popis nových funkcí, které jsme nestihli zanást do příručky, naleznete v textovém souboru Dodatky.txt, který si můžete přečíst při instalaci nebo později z nápovědy (volba Pomoc z nabídkové lišty).

Věříme, že se program stane Vaším spolehlivým pomocníkem a rádi přijmeme Vaše podněty k jeho dalšímu vylepšení.

Autoři programu

MRP-Informatics, spol. s r. o. • Na Stráni 532 • 763 15 Slušovice

(Firma má IČO 46900675 a je vedena u rejstříkového soudu v Brně pod spisovou značkou C.5692)

Hotline pevná síť:

Zlín: 577 212 064, 577 001 258 • Praha: 281 925 630 • Fax: 577 059 250

Hotline mobilní sítě:

604 207 845 (T-Mobile) • 606 704 704 (O₂) • 608 717 000 (Vodafone)

Internet:

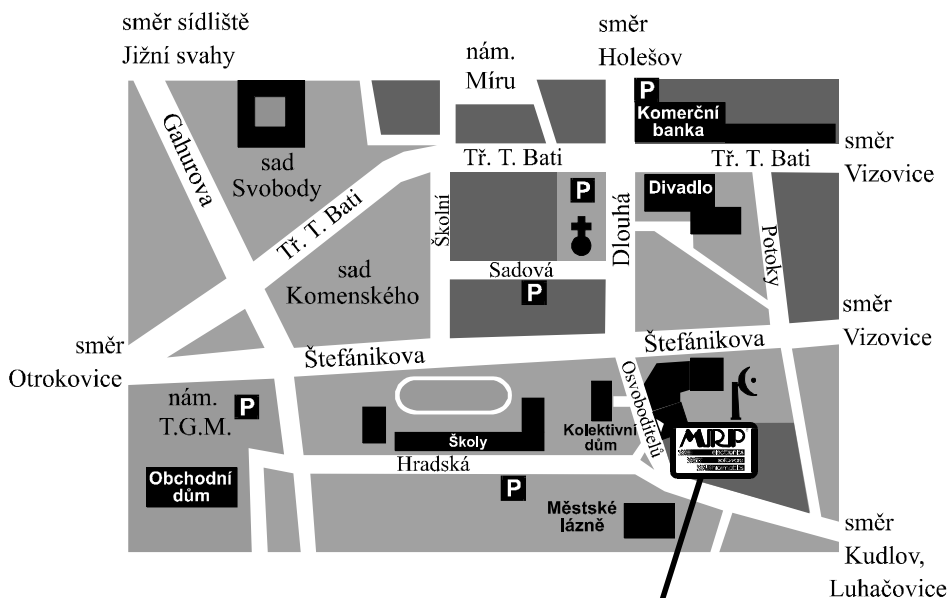
<http://www.mrp.cz> • e-mail: info@mrp.cz • praha@mrp.cz

Distribuční a školicí pracoviště:

Osvoboditelů 3315 • 760 01 Zlín

Náchodská 116/697 • 193 00 Praha - Horní Počernice

Víte, kde je nejdůležitější místo ve Zlíně?



**Osvoboditelů 3315
Zlín**

- odbytové oddělení
- školicí středisko
- MRP - centrum zřizování internetových obchodů pro ČR