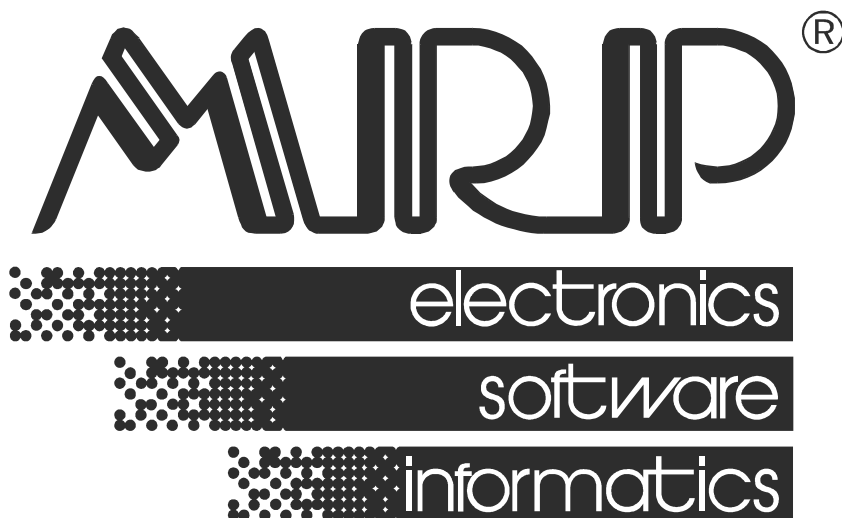


# Daňová evidence

pro Windows 95 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**

# **Daňová evidence pro Windows 95 a vyšší**

---

Název: Daňová evidence pro Windows 95 a vyšší  
Vývoj: MRP-Informatics, s. r. o., Divize informačních systémů  
Autoři: Kolektiv  
Odpovídá: Ing. Slavomír Lysina  
Vydání: Šesté, doplněné (duben 2004)  
Počet stran: 88  
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 MRP Daňová evidence.

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

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

---

# Obsah

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Úvod.....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>Instalace .....</b>                         | <b>9</b>  |
| Hardwarové požadavky .....                     | 9         |
| Softwarové požadavky .....                     | 9         |
| Požadavky na obsluhu .....                     | 9         |
| Postup instalace .....                         | 10        |
| Spuštění programu .....                        | 10        |
| Ukončení chodu programu .....                  | 10        |
| Vypnutí počítače .....                         | 10        |
| Odinstalace programu .....                     | 11        |
| <b>Hlavní okno .....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>Nastavení základních parametrů .....</b>    | <b>13</b> |
| Karta Program .....                            | 13        |
| Karta Evidence příjmů a výdajů .....           | 16        |
| Karta Pohl., záv., faktury - Obecné .....      | 17        |
| Karta Pohl., záv., faktury - Homebanking ..... | 20        |
| Karta Pohl., záv., faktury - Pošta .....       | 21        |
| Karta Pomocné knihy .....                      | 21        |
| Karta Kniha jízd .....                         | 22        |
| Karta Sklad .....                              | 22        |
| Karta Adresy .....                             | 24        |
| Karta Ostatní hesla .....                      | 24        |
| Karta Firma .....                              | 25        |
| <b>Evidence příjmů a výdajů .....</b>          | <b>28</b> |
| Zápis do evidence příjmů a výdajů .....        | 28        |
| Položky zápisu .....                           | 30        |
| Funkce .....                                   | 31        |
| Zobrazení (účtů a pokladen) .....              | 34        |
| Výstupy .....                                  | 34        |
| Daň z příjmu .....                             | 37        |
| <b>Fakturace .....</b>                         | <b>39</b> |
| Zápis faktury .....                            | 40        |
| Připojení dat z ostatních modulů .....         | 42        |
| Zobrazení .....                                | 43        |
| Úhrada faktury .....                           | 43        |
| Předfaktura .....                              | 45        |

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| Zahraniční faktura .....                  | 46        |
| Zobrazení .....                           | 47        |
| Funkce - faktury vydané .....             | 47        |
| Výstupy - faktury vydané .....            | 47        |
| Funkce - faktury přijaté .....            | 49        |
| Výstupy - faktury přijaté .....           | 49        |
| <b>Ostatní pohledávky a závazky .....</b> | <b>51</b> |
| Ostatní pohledávky .....                  | 51        |
| Ostatní závazky .....                     | 51        |
| <b>Příkazy k úhradě .....</b>             | <b>52</b> |
| Funkce .....                              | 52        |
| Výstupy .....                             | 54        |
| Homebanking .....                         | 54        |
| <b>Bankovní výpisy .....</b>              | <b>55</b> |
| Funkce .....                              | 55        |
| <b>Objednávky přijaté .....</b>           | <b>56</b> |
| Napojení na sklad, rezervace zboží .....  | 57        |
| Zobrazení .....                           | 57        |
| Původní číslo objednávky .....            | 57        |
| Poznámka .....                            | 57        |
| <b>Objednávky vydané .....</b>            | <b>58</b> |
| Výstupy .....                             | 58        |
| <b>Zakázky (Akce) .....</b>               | <b>59</b> |
| Používání zakázek .....                   | 59        |
| Výstupy .....                             | 59        |
| <b>HNDM .....</b>                         | <b>60</b> |
| Odpisy .....                              | 60        |
| Výstupy .....                             | 60        |
| <b>Drobný HNM .....</b>                   | <b>61</b> |
| Výstupy .....                             | 61        |
| <b>Kniha cenin .....</b>                  | <b>62</b> |
| Výstupy .....                             | 62        |
| <b>Kniha jízd .....</b>                   | <b>63</b> |
| Zápis vozidla .....                       | 63        |
| Zápis jízdy .....                         | 63        |
| Funkce .....                              | 63        |
| Výstupy .....                             | 64        |

---

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <b>Skladové karty .....</b>                   | <b>65</b> |
| Přidání (editace) skladové karty .....        | 65        |
| Funkce .....                                  | 68        |
| Označení skladových karet do tisku .....      | 70        |
| Výstupy .....                                 | 70        |
| <b>Skladové pohyby (příjmy, výdeje) .....</b> | <b>71</b> |
| Příjemka .....                                | 71        |
| Výdejka .....                                 | 73        |
| Funkce .....                                  | 74        |
| Výstupy .....                                 | 74        |
| <b>Adresy .....</b>                           | <b>76</b> |
| Zápis adresy .....                            | 76        |
| Zařazení adresy do tisku .....                | 77        |
| Funkce .....                                  | 78        |
| Výstupy .....                                 | 78        |
| <b>Analýzy .....</b>                          | <b>79</b> |
| Spuštění modulu manažerských analýz .....     | 79        |
| Vlastnosti grafu .....                        | 80        |
| Uložení grafu .....                           | 80        |
| Hodnoty grafu .....                           | 80        |
| 3D animace grafu .....                        | 80        |
| <b>Údržba dat .....</b>                       | <b>81</b> |
| Oprava indexů .....                           | 81        |
| Zálohování dat .....                          | 81        |
| Obnova dat ze zálohy .....                    | 82        |
| Optimalizace dat .....                        | 82        |
| Převod dat z MS-DOS verze .....               | 82        |
| Převod dat z jiných účetních systémů .....    | 83        |
| Export/Import dat .....                       | 83        |
| <b>Hotline podpora .....</b>                  | <b>86</b> |

# Úvod



Vážení uživatelé, otevíráte novou verzi programu MRP Daňová evidence pro Windows 95 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 fyzických osob pro tisk daňových přiznání a ostatních výkazů.
- Podpora obchodování po Internetu a propojení s MRP Malo-obchodem.

Tato příručka obsahuje základní informace potřebné k obsluze programu MRP Daňová evidence + sklad + daň z příjmu, multiverze pro síť. Rozdíly v obsluze “odlehčených” verzí (tím se rozumí MRP Fakturace nebo MRP Sklad, základní verze a jejich kombinace) jsou popsány na příslušných místech. 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. Popisuje postup instalace při první instalaci, instalaci upgrade i instalaci síťové verze. Na závěr poodhaluje některé problémy, k nimž během instalace může dojít a jak se s nimi vypořádat.

---

**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 disket (možné i na pevném disku počítače).**

Při instalaci programu na počítač, kde již je nainstalovaná MS-DOS verze programu Daňová evidence 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 Daňová evidence 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

Daňová evidence je aplikace, vyžadující operační systém MS Windows 95 nebo Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows ME, Windows XP.

## Požadavky na obsluhu

Skutečnost, že program Daňová evidence běží pod operačním systémem MS Windows 95/98/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 MRP Daňová evidence pro Windows 95 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 95 a vyšší.

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

## Spuštění programu

Daňová evidence se automaticky nainstaluje do nabídky Programy a dáte-li souhlas, instalátor umístí zástupce na Pracovní plochu. Při spouštění postupujte např. následovně:

1. Klikněte na tlačítko **Start** v hlavním panelu Windows
2. Zvolte nabídku Programy a v ní vyhledejte MRP Daňová evidence.
3. Klikněte na volbu MRP Daňová evidence (resp. MRP Daňová evidence + sklad nebo MRP Fakturace nebo MRP Sklad, podle dodané konfigurace).

---

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

---

## Ukončení chodu programu

Chod programu ukončíte jedním z níže uvedených postupů:

- Klikněte na tlačítko pro zavírání oken  v pravém horním rohu nebo
- zvolte **Konec** z hlavního nabídky nebo
- stlačte klávesu **Esc**.

## Vypnutí počítače

Zachovávejte následující postup:

1. Ukončete chod všech aplikací.
2. Klikněte na **Start** a zvolte položku **Vypnout**.
3. V následném dialogu vyberte volbu **Vypnout**.
4. Klikněte na tlačítko **Ano**.

---

**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. Postup je následující:

1. Klikněte na tlačítko **Start** a zvolte položku **Nastavení - Ovládací panely...**
2. Dvakrát klikněte na ikonu služby **Přidat nebo ubrat programy**.
3. V seznamu nalistujte jméno požadované aplikace.
4. Klikněte na tlačítko **Přidat či odebrat...**
5. Dále se řiďte pokyny odinstalačního programu.
6. 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 (viz bod 6. výše). 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 Daňová  
evidence +  
sklad

Titulkový  
pás

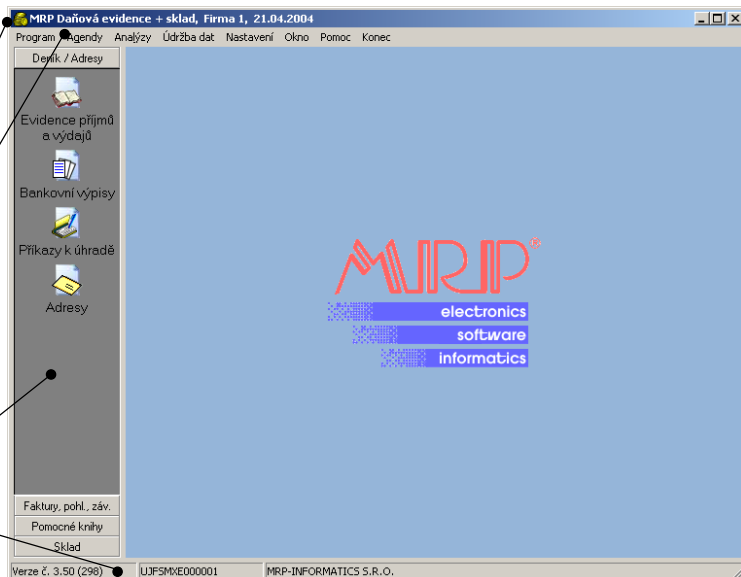
Nabídková  
lišta

Panel  
Agenda

Stavový  
panel

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** 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 ovlivnate 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 Daňová evidence. 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.**

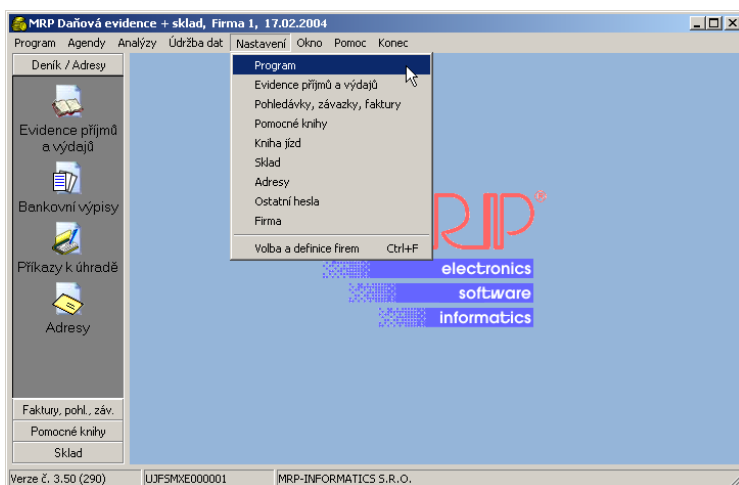
---

**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 zavít vstupní formuláře a ukončit pro-

gram lze 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 přeskakování 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**).

### Zálohovat data před ukončením

Zapnutím **automatického zálohování** zajistíte, že program bude sám zálohovat data vždy před chvilovou operací, během níž pokud by došlo k havarii počítače, mohlo by to znamenat ztrátu dat. Takovou operací je např. přechíslování evidence příjmů a výdajů. Podobně si zajistíte automatickou zálohu dat vždy před ukončením programu zapnutím volby **Zálohovat data před ukončením**.

### Automatické zálohování

#### 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 padesáti haléře, 1,0 – na celé koruny).

Použit koeficient      Zákon 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. Odstraníte-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 vyšle 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:

Předčísli (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 Evidence příjmů a výdajů

Karta **Evidence příjmů a výdajů** obsahuje seznamy, které slouží k usnadnění a k přehlednější práci s evidencí příjmů a výdajů.

### Seznamy

Analytika

**Analytika** slouží ke zpodrobnění zápisů v evidenci příjmů a výdajů pro lepší orientaci. Např.: k pohybu číslo 25 – Provozní režie je vhodné přidat analytikum 1 - Poštovné, 2 – Nájemné, 3 - Cestovné, atd. Při doplňování analytik do tabulky nejprve v rozbalovacím seznamu Pohyb zvolte příslušný druh pohybu. Následně doplňte požadované řádky.

---

### Tip:

Filtry ve Výstupech Vám později umožní sestavy podle analytik členit.

---

Měnové kurzy

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



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odečitatelné položky | Seznam odečitatelných položek pro účely výpočtu daně z příjmu. Vyplňují se podle nároků.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Předkontace          | Často se opakující položky zápisů lze díky tomuto seznamu vkládat jednou operací.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sazby daně z příjmu  | Mají význam při orientačním výpočtu daně z příjmu. Zadávají se dle zákona o dani z příjmu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Střediska            | Seznam středisek při členění firmy na střediska.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Účty a pokladny      | <p>Zde si lze definovat konkrétní čísla bankovních účtů a jiné poznámky pro účty a další zkratky, které se používají v zápisech evidence příjmů a výdajů pro směřování účetních operací. Pro rychlé používání doporučujeme uplatnit krátké údaje ve sloupci číslo (např. U1, U2, U3, ... pro bankovní účty, P1, P2, ... pro pokladny).</p> <p>Zapíšete-li do sloupce <b>Měna</b> zkratku zahraniční měny, potom se daný účet bude považovat za účet v cizí měně (devizový), resp. pokladna za valutovou. <b>U účtů tuzemských měnu (Kč) nezapisujte!</b></p> |

## 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 <b>Předdef. položky faktur a objednávek</b> 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 <b>Stálé platby</b> zadejte pravidelné úhrady, např. splátky úvěru, nájemné.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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.

**Stálé platby**

| 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 |
| * Pojistné    |                   |           |            |         |
| Nájemné       |                   |           |            |         |

**Přidání stálé platby**

Název:

Částka:

Datum splatnosti:

Perioda:

Účet:

Kód banky:

Variabilní symbol:

Konstantní symbol:

Zvláštní dispoziční symbol:

Specifický symbol:

OK Sorno

Upravit Přidat Smazat

Program se o úhrady stálých plateb sám nestará. Je tedy třeba pravidelně nahlížet do seznamu stálých plateb a sledovat datum plateb nebo nastavit upozorňování (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 navrhujete s rozmyslem podle následujících zásad:

- |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prefix                         | 1. <b>Prefix</b> 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. <b>Pořadové číslo</b> 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 <b>V tuzemských fakturách</b> 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

- |                       |                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zadávání částek s DPH | Zaškrtnutím <b>Zadávání částek s DPH</b> 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 splatnosti 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 návodních 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

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.

Vstup

\*.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 Evidence příjmů a výdajů a v kapitole Faktury.

**Karta Pohl., záv., faktury - Pošta**

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

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

|               |                                                                                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ modulu    | Nalistujte cestu k datové složce modulu Pošta (např. C:\Program Files\MRP\Pošta\DATA01\ pro vizuální systém C:\MRP\PT\FIR1\). |
| Cesta k datům | Modulu Pošta se data předávají volbou <b>Pošta</b> z nabídky <b>Funkce</b> 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 <b>odpisových sazeb</b> je již naplněna potřebnými údaji. Pokud dojde k jejích změnám ze zákona obdržíte s aktualizací programu také novou tabulku sazeb. K přenesení jejího obsahu do vaší tabulky slouží tlačítko <b>Načíst sazby</b> . |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 sazeb 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 <b>Načíst sazby</b> . |
| Možné cesty            | Do tabulky <b>Možné cesty</b> si nadefinujete nejčastější cesty. Údaje pak použijete pro rychlejší vyplňování knihy jízd.                                                                                                                               |
| Stravné                | Tabulku stravného pravidelně aktualizujeme a její poslední znění získáte s upgradem 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 Daňová evidence se skladem (nebo k samostatnému programu Sklad), naleznete na kartě Sklad potřebná data pro ovlivnění a automatizaci obsluhy skladů.

### Seznamy

|                         |                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Druhy skladových pohybů | <b>Druhy skladových pohybů</b> umožní automatickou volbu ceny pro pohyby. V seznamu Druhy skladových pohybů předdefinujte potřebné druhy příjmů a výdejů. |
| Měrné jednotky          | V seznamu <b>Měrné jednotky</b> 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 zapíšete 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.

Zaškrtnutím volby **Fixovat ceny s nezadanou marží** zajistíte, že tam, kde marži nezadáte se prodejní ceny přepočítávat nebudou.

---

**Poznámka:** Marže 4 a 5 je možné navíc zadat pro každou kartu individuálně v modulu Sklad.

---

**Pohyby ve skladu** Zaškrtnutím volby **Povolit výdej do minusu** umožníte při výdeji ze skladu přecherpat stav zásob.

---

**Upozornění:** Při výdejích do minusu a průměrování cen může dojít k rozdílu mezi celkovou hodnotou skladu a hodnotou obrátů!

---

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Upozornit na rezervaci                 | Zaškrtnutím políčka <b>Upozornit na rezervaci</b> 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 <b>Čárový kód</b> 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 konfigurací účetního systému.

### Seznamy

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cenové skupiny  | Seznam <b>Cenové skupiny</b> souvisí s aplikací slev ve fakturách, objednávkách, skladových pohybech. Do sloupce <b>Sleva</b> zadejte přiznanou slevu v procentech. Sleva se pak automaticky uplatní při vystavování faktury, objednávky nebo výdejky ze skladu. |
| PSC a Kódy bank | Tyto seznamy jsou již naplněny. Pokud je budete chtít měnit a doplňovat, postup naleznete v příručce <b>Základ vizuálního systému</b> .                                                                                                                          |

### Box Čárový kód

|                                |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Před vyřazením zobrazit adresu | Tato volba Vám poslouží, pokud např. své nabídky rozesíláte poštou. Adresu na obálce lze vybavit čárovým kódem a vrácené zásilky pak vyřadit z příštího tisku (více v kapitole 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).



**Nastavení**

Program | Evidence př. a výd. | Pohl., záv., faktury | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | Adresy | Ostatní hesla | **Firma**

Seznam uživatelů

| ID | Uživatel    | Jméno | Příjmení |
|----|-------------|-------|----------|
| 1  | SPRÁVCE     |       |          |
| 2  | Účetní      | Jana  | Nováková |
| 3  | Fakturantka | Šárka | Záborská |
| 4  | Skladník    | Josef | Telc     |

Povolení přístupu do agend

Skladové karty - úplný přístup  
Skladové pohyby - úplný přístup

Nový uživatel      Agenda: Skladové pohyby      Přidat

Změnit údaje      Přístup: úplný přístup      Změnit přístup

Změnit heslo      Zakázat přístup

Smazat uživatele      Uložit změny

OK      Storno

## Karta Firma

Na kartě Firma vyplíte 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:** Identifikační data uživatele se z důvodů zachování anonymity nezálohují. Při obnově dat ze zálohy do nově založené firmy (u multiverze) je třeba tyto údaje doplnit. Dále 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 „horká klávesa“ **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).

| Číslo | Název firmy    | Rok  |   |
|-------|----------------|------|---|
| 1     | TELEKOMUNIKACE | 1999 | 1 |
| 2     | TELEKOMUNIKACE | 2000 | 1 |
| 3     | ELEKTROSERVIS  | 2001 | 2 |
| 4     | TELEKOMUNIKACE | 2001 | 1 |
| 5     | ELEKTROSERVIS  | 2002 | 2 |
| 6     | TELEKOMUNIKACE | 2002 | 1 |
| 7     | Pokusna data   |      |   |

**Oprava firmy**

Číslo:

Název:

Účetní rok:

Propojení:

☐ Otvírat tuto firmu automaticky

Účetní rok

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

Propojení

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. Ke skutečnému fyzickému propojení a vzájemné závislosti dat nedochází! Funkci propojení dat má tento údaj pouze v Účetnictví (podvojném) k souhrnným analýzám hospodaření za více let.

Zaškrtnutím volby Otvírat 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 (uzávěrku roku).

---

**Upozornění:** Jednotlivé firmy a roky multiverze ve skutečnosti **nejsou vzájemně „závisle“ 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.

---

# Evidence příjmů a výdajů



Evidence příjmů  
a výdajů

Tato kapitola pojednává o práci s evidencí příjmů a výdajů programu MRP Daňová evidence. Seznámí vás s postupem zápisu účetních dokladů a s možnostmi jejich oprav. Naučíte se jak získat požadované výstupní sestavy a podklady pro statistiku firmy.

MRP Daňová evidence a sklad, Slovákčková, 06.01.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Evidence / Adresy

### Evidence příjmů a výdajů

Zápis

| Číslo | Text                    | Datum      | Doklad | Střed. | Účet/p | P. | Celkem     | Z |
|-------|-------------------------|------------|--------|--------|--------|----|------------|---|
| 1642  | 3230263:nákup materiálu | 25.11.2003 | HB175  |        | Učet   | 21 | 26 117,00  |   |
| 1643  | 3230264:nákup materiálu | 25.11.2003 | HB175  |        | Učet   | 21 | 119 061,00 |   |
| 1644  | Vratka DPH              | 27.11.2003 | HB176  |        | Učet   | 12 | 210 519,00 |   |
| 1645  | 030338:prodej materiálu | 27.11.2003 | HB176  |        | Učet   | 1  | 24 679,00  |   |
| 1646  | 030337:prodej materiálu | 27.11.2003 | HB176  |        | Učet   | 1  | 25 979,00  |   |
| 1647  | Daň z nemovitostí       | 27.11.2003 | HB176  |        | Učet   | 25 | 2 743,00   |   |
| 1648  | 030319:prodej materiálu | 28.11.2003 | HB177  |        | Učet   | 1  | 32 858,40  |   |
| 1649  | 030325:prodej materiálu | 28.11.2003 | HB177  |        | Učet   | 1  | 1 710,00   |   |
| 1650  | Poplatky banky          | 29.11.2003 | HB178  |        | Učet   | 25 | 511,00     |   |
| 1651  | Platby do SP            | 02.12.2003 | HB179  |        | Učet   | 24 | 3 170,00   |   |

Položky zápisu

| Pohyb | Analý | Text                           | Základ   | DPH | % | Typ | Celkem   |
|-------|-------|--------------------------------|----------|-----|---|-----|----------|
| 24    |       | platby do fondů (soc., zdrav.) | 3 170,00 |     |   | 39  | 3 170,00 |

Faktury, pohl., záv.  
Pomocné knihy  
Sklad

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

Verze 3.40 (287) UJFSMKE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Kliknutím na tlačítko **Zobrazení** zvolíte jeden z možných pohledů na zápisy v evidenci příjmů a výdajů. Zvolený režim zobrazení zůstane v platnosti i pro výstupy až do ukončení práce s modulem nebo do další změny zobrazení.

Barevně jsou odlišeny výdajové zápisy.

## Zápis do evidence příjmů a výdajů

Zápis lze do evidence příjmů a výdajů přidat buď přímo nebo úhradou faktury (resp. pohledávky či závazku).

Pro přímý zápis stlačte klávesu **Insert**. Tímto způsobem program přidá zápis na konec. Přejete li si zápis vložit mezi již existující zápisy, použijte funkci **Vložení zápisu a přečíslování** (viz dále).

MRP Daňová evidence + sklad, Slovákčková, 06.01.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Evidence / Adresy

### Evidence příjmů a výdajů

Číslo 1651 Text Platby do SP Celkem 3 170,00 OK

Datum 02.02.2004 Účet/pokladna Učet Základ 3 170,00 Storno

Středisko Droglad HB179 DPH

Zakázka Zdroj Typ dokladu

IČO dod./odběr. Firma dod./odběr.

Položky zápisu

| Pohyb | Analýz | Text                           | Základ   | % | DPH | Typ | Celkem   |
|-------|--------|--------------------------------|----------|---|-----|-----|----------|
| 24    |        | platby do fondů (soc., zdrav.) | 3 170,00 |   |     | 39  | 3 170,00 |

Faktury, pohl., záv.  
Pomocné knihy  
Sklad

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

Verze č. 3.40 (287) UJFSMKXE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Editační pole zápisu vyplňujte údaji podle nápovědních textů. V případě nejasností použijte nápovědu. Některé údaje naleznete již vyplněné předdefinovanými daty nebo údaji z předchozího zápisu.

Číslo

**Číslo** zápisu program přiděluje sám. Jedná se o pořadové číslo, nikoli číslo dokladu. Změnit pořadí zápisů lze speciální funkcí (viz dále).

Datum

Program automaticky nabízí naposledy zadávané **datum** zápisu.

Středisko

Volba střediska(zapište číslo nebo klávesou **F4** vyberte ze seznamu). Pokud nemáte definována střediska, ponechte pole volné.

Zakázka

Zde zadejte číslo zakázky (nebo vyberte ze seznamu). Pokud nemáte definovány zakázky, ponechte volné.

IČO dod./  
odběr.

Zde zapište IČO případného dodavatele nebo odběratele (nebo vyberte z tabulky adres).

Text

Zapište text zápisu nebo můžete údaj ponechat prázdný. Doplní se automaticky z textu první položky, případně ho můžeme z kterékoli položky dosadit kliknutím na tlačítko **Přenést text**.

Účet/  
pokladna

Volbou účtu nebo pokladny nasměrujte účetní operaci. Pro výběr ze seznamu účtů a pokladen stlačte **F4**.

Pro zadání čísla dokladu existují dvě možnosti. Buď můžete číslo dokladu zapsat, nebo ponechat program, aby je (u pokladních dokladů) vygeneroval sám. Postup:

1. Vyplňte celý zápis včetně položek (viz dále).
2. Klikněte na tlačítko volby (nebo stlačte **F4**) v poli **Doklad**. Program sám pozná z položek zápisu o jaký doklad se jedná a přidělí mu číslo. (Příjmové doklady budou začínat písmenem **P**, výdajové **V**.)

Přidělené číslo můžete změnit, program pak bude pokračovat v číslování od změněného čísla. Je však nutno dodržet zásady pro tvorbu číselných řad (viz kapitola Nastavení).

---

**Upozornění:** Pokud program přiděluje příjmovým dokladům výdajová čísla nebo výdajovým příjmová, znamená to, že máte v číslování chybu. Je třeba projít doklady (např. ve vhodně zvolené výstupní sestavě) a chybu najít a odstranit přepsáním chybného čísla.

---

## Položky zápisu

Všechny položky jednoho zápisu musí být stejného druhu (tj. buď příjmové nebo výdajové).

**Jeden zápis = jeden daňový doklad.**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pohyb, Analyt. | Do sloupce <b>Pohyb</b> zadejte číslo pohybu nebo příslušný pohyb vyberte ze seznamu po stlačení <b>F4</b> . Pohyb odpovídá sloupci v Evidenci příjmů a výdajů. Jemnějšího členění dosáhnete pomocí <b>analytika</b> (viz kapitola Nastavení). |
| Text           | <b>Text</b> položky se dosadí automaticky podle zvoleného pohybu a můžete ho přepsat podle potřeby. Stlačením klávesy F4 vložíte položku (položky) nadefinované v předkontacích nebo první položku z faktury, pokud účtujete úhradu faktury.   |
| Základ         | Do sloupce <b>Základ</b> запиšte účtovanou částku (základ DPH). Zda se jedná o cenu bez DPH nebo včetně DPH rozhodnete volbou procentuální sazby DPH.                                                                                          |
| %              | Do pole <b>%</b> zadejte sazbu DPH (nebo zvolte z nabídky <b>F4</b> ). Program vyčíslí DPH ze základu s daní nebo bez daně podle volby.                                                                                                        |
| DPH            | Do sloupce <b>DPH</b> můžete daň buď přímo zadat nebo nechat programem spočítat stejně jako v případě sazby.                                                                                                                                   |

---

**Upozornění:** Pouze do sloupce DPH se zadává částka vždy, jedná-li se o úhradu DPH. Pole Základ v takovém případě zůstává prázdné.

---

**Typ** DPH je dalším údajem, který plátce DPH musí vyplnit. Zvolte opět požadovaný údaj ze seznamu po stlačení F4. Pokud nejste plátcí DPH, program sám automaticky dosazuje typ neovlivňující DPH.

Kliknutím na **OK** ukončíte zápis. Nezadané klíčové údaje si program sám vyžádá.

### Zápis v cizí měně

Pro zadání zápisu v cizí měně je třeba zvolit Účet/pokladna v cizí měně. Pak se objeví vstupní pole pro zadání kurzu měny. Částku ve sloupci **Základ** pak zadávejte v cizí měně.

Částku lze zadat i v korunách. Na cizí měnu ji pak program přepočte poté, co dvakrát kliknete (nebo stlačíte **F4**) na příslušné buňce ve sloupci **Základ**.

### Funkce

Tlačítkem **Funkce** vyvoláte plovoucí nabídku funkcí. V nich jsou soustředěny další služby evidence příjmů a výdajů. Význam některých je z názvu zřejmý.

### Stav účtů a pokladen k aktuálnímu zápisu

F7

Tato volba provede sumarizaci všech zápisů k aktuálnímu zápisu (tj. k zápisu, na kterém stojí kurzor) a zobrazí formou tabulky. Tuto funkci vyvoláte také klávesou **F7**.

### Faktury, pohledávky, závazky

Otevře modul Faktury, pohledávky, závazky na agendě, kterou zvolíte následující nabídkou. Tato volba poslouží k účtování úhrad, ani by bylo nutno opouštět evidenci příjmů a výdajů.

### Zobrazit zdroj

Vyhledá zdroj (původ zápisu). Otevře příslušný modul, ze kterého byl doklad zaúčtován a kurzor nastaví na zdrojový záznam (např. fakturu).

### Počáteční stavy

Otevře vstupní formulář s tabulkou počátečních stavů účtů a pokladen. Počáteční stavy lze zadat globálně pro celou firmu nebo zvlášť pro každé středisko podle volby v rozbalovacím seznamu Středisko. Pak je ovšem třeba počáteční stavy za střediska sečíst, a dosadit do počátečních stavů za celou firmu.

---

**Upozornění:** Počáteční stavy lze zadat pouze účtům definovaným v **Nastavení** - karta **Evidence příjmů a výdajů** - seznam **Účty a pokladny**.

---

**Počáteční stavy**

Štředisko: Celá firma

OK

| Název                | Částka           | V zahr. měně |
|----------------------|------------------|--------------|
| Nepen                |                  |              |
| Odpis                |                  |              |
| Pokl                 |                  |              |
| Ucet                 | 7 901,50         |              |
| Zav                  | 38 256,42        |              |
| _Ceniny              |                  |              |
| _Cenne papiry        |                  |              |
| _Dlouhodoby majetek  | 458 695,00       |              |
| _Drobny hmot. majet. | 34 936,50        |              |
| _Drobny nehm. majet. |                  |              |
| _Majetek             |                  |              |
| _Pohledavky          | 91 968,30        |              |
| _Prubezne položky    |                  |              |
| _Rezervy             |                  |              |
| _Uvery - poskytnute  |                  |              |
| _Uvery - prijate     |                  |              |
| _Zasoby              | 185 816,00       |              |
| <b>Zavazky</b>       | <b>97 466,99</b> |              |

Sorno

## Zaúčtování mezd

Zaúčtování mezd představuje propojení s programem MRP 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.

**Zaúčtování mezd**

Mzdový program

☒ Verze pro Windows

☐ Verze pro DOS

Mzdové období pro zaúčtování: 02/2004

Datum pro účetní zápisy: 23.02.2004

☐ Rozúčtovat na štřediska

☒ Rozúčtovat na zaměstnance

Do tegtu dokladu doplnit: Příjmení

☐ Rozúčtovat podle účtů

Diakritika

☐ Bez diakritiky

☐ Kamenických

☒ Latin II (CP 852)

Importovat ze souboru

Ze souboru: C:\Program Files\MRP\Mzdy a personali

Procházet...

OK

Sorno



V dialogu **Zaúčtování mezd** zadejte a nastavte požadovaná data dle náповědních 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\MP\FIRx** (kde x představuje číslo firmy, např. FIR1).

### Kopie zápisu

Funkce **Kopie zápisu** přidá na konec tabulky kopii právě aktuálního zápisu včetně jeho položek. Zkrácená volba pro tuto funkci je kombinace kláves **Ctrl+K**. (Stejně funguje i pro samotné položky zápisu.)

### Vložení zápisu a přečíslování

Do nastavené pozice ukazatele vloží zápis a ostatní přečísluje. Jinou možností jak dosáhnout vložení zápisu je přidání zápisu (na konec) a následné přečíslování celé evidence podle data (viz dále).

### Smazání zápisu a přečíslování

Smaže zápis na aktuální pozici ukazatele a ostatní přečísluje. Poslední zápis lze smazat bez přečíslování obvyklým postupem (tj. stlačením kombinace kláves **Ctrl+Delete**).

### Přečíslování podle data

Přečísluje zápisy tak, aby byly seřazeny podle data. Toho lze využít např. k vkládání nebo přemísťování zápisů. Postačí změnit datum zápisu a provést přečíslování.

---

**Upozornění:** Všechny úpravy spojené s přečíslováním jsou na vlastní nebezpečí a zodpovědnost uživatele. Protože se jedná o choulostivé operace, doporučujeme před jejich zahájením data zazálohovat nebo minimálně mít povoleno automatické zálohování (viz Nastavení).

---

### Roční převod

Funkce **Roční převod** provede roční uzávěrku a převod dat do dalšího roku. Před zahájením této operace je třeba spustit volbu Zařazení ročních odpisů majetku (v téže funkci), která přidá zápis zahrnující sumárně odpisy majetku.

Datum  
uzávěrky

V dialogu Roční převod po spuštění nastavte provedení požadovaných operací a zadejte datum, ke kterému má být evidence uzavřena.

### Roční převod zajistí:

1. Sesumarizuje zápisy od počátku až k zadanému datu uzavěrky. Výsledek uloží do Počátečních stavů a nepotřebná data smaže.
2. Smaže (volitelně) uhrazené pohledávky a závazky z knihy faktur, ostatních pohledávek a ostatních závazků.
3. Smaže 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 jsou 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 proveďte 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 (účtů a pokladen)

Zobrazení představuje možnost filtrování zápisů podle jednotlivých účtů. Zajistíte, že v evidenci příjmů a výdajů budou vidět jen ty zápisy, které odpovídají nastavenému zobrazení. Nastavené zobrazení se týká i tisku výstupních sestav.

Volbou zobrazení **Všechny zápisy** zruší filtrování a zpřístupní všechny zápisy evidence příjmů a výdajů.

## Výstupy

### 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 filtrů se vybírají z rozbalovacích seznamů, volbou **Vše** zahrnujete všechna data.

## **Evidence příjmů a výdajů**

Nabízí několik podob evidence příjmů a výdajů podle různě podrobných kritérií. Předlohy nadepsané 2xA3 nebo 3xA4 jsou určeny ke slepení do jednoho soulepu.

### **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 evidence příjmů a výdajů, faktur a ostatních pohledávek/závazků.

### **Přiznání k dani z příjmu**

Je orientační sestava, která vypočte hlavní údaje pro přiznání k dani z příjmu. Byla nahrazena volitelným modulem Daň z příjmu (viz dále).

### **Součty a obraty**

je pomocná sestava, která Vám umožní kontrolu účtování. Sumarizuje pohyby evidence příjmů a výdajů.

### **Součty a obraty**

Stejně jako předchozí a navíc přidá i sesumarizované pohledávky, závazky a majetek.

### **Roční přehled**

Tato sestava tiskne podklad pro přiznání k dani z příjmu (Přehled o majetku a závazcích). Před tiskem se přehled vypočte a zkontroluje. Musí odpovídat zadané počáteční stavy se stavy vyčíslenými z knih. Případné nesrovnalosti se v tabulce ihned zobrazí.

## Seznam zápisů

Tuto sestavu uplatníte při hledání případných chyb v zaúčtování. Při volbě filtru můžete s výhodou využít možnost zadání jednoho pohybu (analytika) nebo více pohybů tak, že zapíšete jejich čísla oddělená čárkami.

## 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:

- PD - evidence příjmů a výdajů
- FV - faktury vydané
- FP - faktury přijaté
- ZV - ostatní závazky
- PH - ostatní pohledávky

## 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 evidenci příjmů a výdajů.

## 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**.

## Pokladna, účet

Tato sestava Vám vytiskne pokladní (resp. účetní) knihu.

## Přehled pohybů

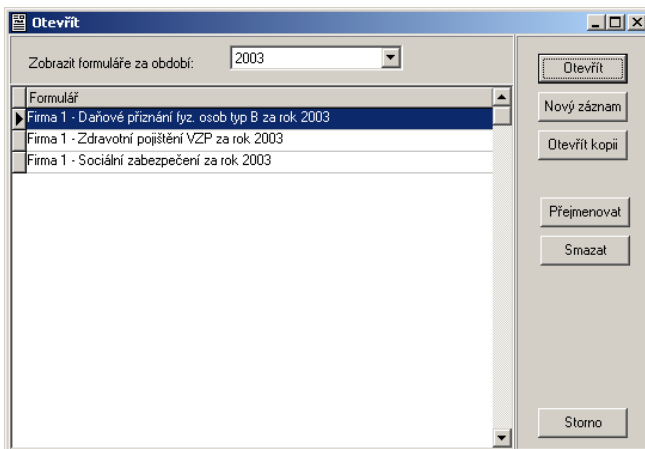
Sestavu **Přehled pohybů** uplatníte pokud budete chtít podrobnou sestavu pohybů v evidenci příjmů a výdajů i s analytickým členěním.

## Zdanitelné příjmy a výdaje <GRAF>

Grafický výstup příjmů a výdajů. Graf je jednoduchý sloupcový bez možnosti dalších voleb. V novějších verzích ho nahrazuje modul manažerských analýz, který poskytuje komfortnější výstup.

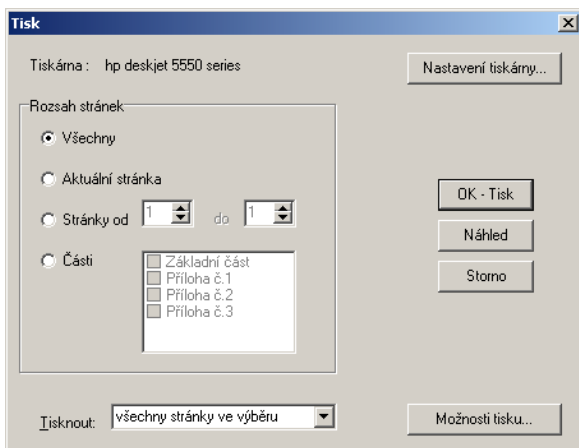
## Daň z příjmu

Touto volbou spustíte modul **Editor formulářů daně z příjmů fyzických osob**, který umožní připravit a vytisknout formuláře pro daňové odvody a výkazy pro zdravotní a sociální pojišťovny.



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

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 výkazy z účetnictví firmy.



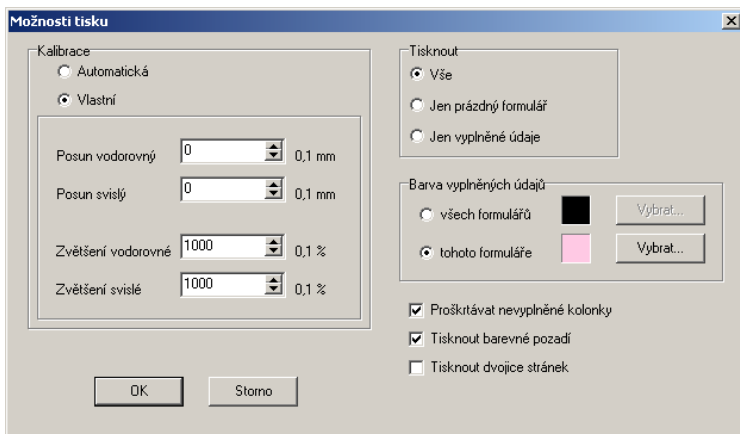
Ctrl+P

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



Faktur vydané



Faktur 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.

MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 06.01.2004

Program Agendy Údržba dat Nastavení Ojčno Pomoc Kongc

Deník / Adresy

Faktur, pohl., záv.

**Vydané faktury**

| Číslo      | Datum      | Odběratel              | Celkem       | Uhradit  | Dat. splat. | Zdan. pln. |
|------------|------------|------------------------|--------------|----------|-------------|------------|
| 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 | Přela 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 |

Položky faktury

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

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

UJFSMXED00001 MRP - INFORMATICS, S. R. O.

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 zaúčtována. 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).

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).

Jak přidat fakturu

## 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).

**MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 06.01.2004**

Program Agendy Údržba dat Nastavení Ojho Pomoc Konec

**Vydaná faktura - oprava**

IČO 12345678 Fyz. osoba ☐ Číslo faktury 2200000067 Celkem 2 986 801,00 OK

Firma BUSHER s.r.o. Číslo dod. listu 2200000067 Základ 2 448 197,50 Storno

Ulice Novotného náb. 1234/56 Koz. symbol 0008 Uhradit

Město Praha 27 Sítidisko 001

PSČ 127 00 Zakázka Typ doklady

E-mail Forma úhrady převodem Typ DPH 1 Částky

Tel. Způsob dopravy Objednávky

DIČ 003-12345678 Číslo objednávky Datum vystavení 15.07.2002

Banka Původ. číslo objed. 258970002 Datum splatnosti 25.07.2002

Účet Kód Vznik zd. pl. 15.07.2002 Datum objednávky

Položky faktury Další informace

| 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 |

Zadávat ceny s DPH

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

LJFSMVE000001 MRP - INFORMATICS, S.R.O.

Některé z editačních polí vstupního formuláře jsou již vyplněny údaji naposledy zadávanými nebo automaticky generovanými. Význam dat je zřejmý z nápovědních textů. Bližší 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

Částky

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

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 objednavce (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.

### Úhrada faktury

#### Uhradit

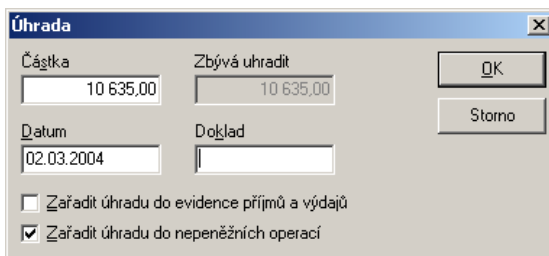
Fakturu je možné uhrazovat po částech; systém sám eviduje kolik ještě zbývá uhradit. Postup:

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**.

### Zaúčtování úhrady

Pokud ji odsouhlasíte, bude úhrada automaticky zaúčtována do Eviden-  
ce příjmů a výdajů nebo do knihy Nepeněžních operací (podle volby  
v dialogu Úhrada). Možnost zaúčtovat úhradu jako nepeněžní operaci  
dialog nabídne když odškrtnete volbu **Zařadit úhradu do evidence  
příjmů a výdajů**.

Do evidence příjmů a výdajů se úhrada zařadí jako nový zápis. Je  
třeba pouze doplnit chybějící údaje (pohyb, analytikum, účet). Při



Úhrada

Částka: 10 635,00      Zbývá uhradit: 10 635,00      OK

Datum: 02.03.2004      Doklad:      Storno

☐ Zařadit úhradu do evidence příjmů a výdajů

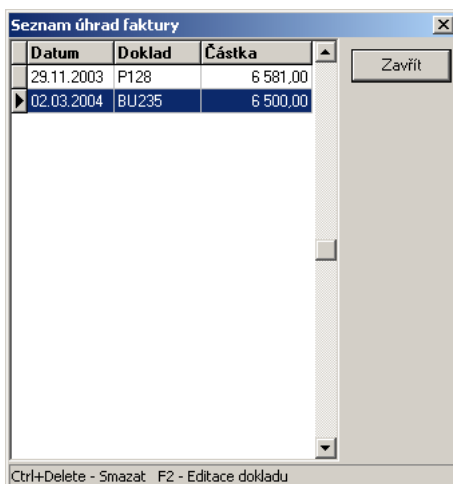
☒ Zařadit úhradu do nepeněžních operací

částečných úhradách se částka rozdělí, tak, aby se přednostně uhrazovala DPH. Jako zdroj se doplní kód (<FV>, <FP>) a číslo faktury. Tím je zajištěno propojení Faktur a Evidence příjmů a výdajů. Úhrada faktury není daňový doklad, tedy se automaticky uvede typ DPH 19, 39 - Neovlivňující 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.

---

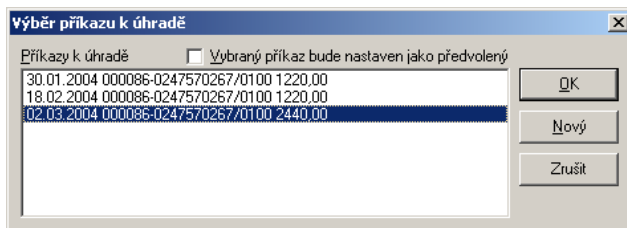
**Upozornění:** Smazáním úhrady nesmažete její zaúčtování z Evidence příjmů a výdajů (resp. knihy Nepeněžních operací)!

---

## 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.

Do tisku

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).

V posledním sloupci seznamu se objeví symbol zařazení do příkazu k úhradě (viz dále) a po vytisknutí 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 označena pro tisk příkazu k úhradě
- ☐ - Byl vytisknuto příkaz k částečné úhradě
- ☐ - Byl vytisknuto příkaz k plné úhradě

## Předfaktura

Přidat předf.

Předfaktury mají v účetnictví firmy svoji specifickou úlohu a program MRP Daňová evidence 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. Dovozy 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**.

#### Dovoz

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 Dovoz**, 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 Dalších 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 <b>Ctrl+K</b> . Tato funkce Vám poslouží, pokud často vystavujete podobné faktury.                                                                                     |
| Storno faktury           | Funkcí <b>Storno faktury</b> 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 <b>Penalizační faktura</b> 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 <b>Dobropis</b> vytvoří z aktuální faktury <b>daňový dobropis nepotvrzený</b> .                                                                                                                                                                                           |
| Vrubopis                 | Funkce <b>Vrubopis</b> vytvoří z aktuální faktury <b>daňový vrubopis</b> .                                                                                                                                                                                                       |
| Aktualizace úhrad faktur | Funkce <b>Aktualizace úhrad faktur</b> provede sladění úhrad faktur s Evidencí příjmů a výdajů.                                                                                                                                                                                  |
| Pošta                    | Funkce <b>Pošta</b> 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 <b>Faktura</b> program nabízí několik předloh podle různých požadavků. <b>01 Faktura</b> 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. |
| Předfaktura                   | Výstupní sestava <b>Předfaktura</b> má obdobnou škálu předloh. O používání předfaktur bude pojednáno dále.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dobropis                      | Předloha výstupní sestavy <b>Dobropis</b> vytiskne daňový dobropis s kolonkami pro potvrzení.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Vrubopis                      | K výstupní sestavě <b>Vrubopis</b> je pouze jedna základní předloha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Seznam faktur                 | K sestavě <b>Seznam faktur</b> 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 <b>Seznam úhrad faktury</b> vytiskne přehled splátek zvolené faktury                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dodací list                   | Sestava <b>Dodací list</b> využije data z faktury a vytvoří z nich dodací list.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Upomínka                      | Výstupní sestava <b>Upomínka</b> vytiskne upomínku k neuhrazené faktuře.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pokladní doklad               | Sestavu <b>Pokladní doklad</b> program vytvoří k úhradě faktury. Je-li úhrada zaúčtována, lze doklad tisknout z evidence příjmů a výdajů.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vzájemný zápočet faktur       | <b>Vzájemný zápočet faktur</b> 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 <b>Seznam položek faktur</b> je detailní výpis faktur i s položkami. Předloha <b>Seznam položek faktur (suma za skladovou kartu)</b> navíc rozčlení a sesumuje položky podle příslušnosti ke skladovým kartám (pokud byly ve faktuře nějak využity skladové karty). Ty, co nesouvisí se skladovými kartami jsou začleněny jako skladová karta číslo 0).                                                                                                                                                                       |
| Oznámení o vykrytí objednávky | <b>Oznámení o vykrytí objednávky</b> 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... | <b>Časové rozlišení pohledávek a závazků</b> 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>       | <b>Obraty &lt;graf&gt;</b> je grafické vyjádření obrátů - vystavených a zaplacených faktur.                                                                                                                 |
| N nej firem <graf>  | <b>N nej firem &lt;graf&gt;</b> graficky vyjádří zvolený počet firem dle celkových sum vystavených faktur.                                                                                                  |

## Funkce - faktury přijaté

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Pod tlačítkem <b>Funkce</b> naleznete plovoucí nabídku speciálních funkcí. Jejich význam je převážně 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 jejích položek. Zkratková kombinace kláves pro tuto funkci je <b>Ctrl+K</b> . Tato funkce Vám poslouží, pokud často zapisujete podobné faktury.                         |
| Storno faktury                                                                   | Funkcí <b>Storno faktury</b> 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 <b>Dobropis</b> vytvoří z aktuální faktury <b>daňový dobropis nepotvrzený</b> .                                                                                                                              |
| Vrubopis                                                                         | Funkce <b>Vrubopis</b> vytvoří z aktuální faktury <b>daňový vrubopis</b> .                                                                                                                                          |
| Aktualizace úhrad faktur                                                         | Funkce <b>Aktualizace úhrad faktur</b> provede sladění úhrad faktur s Evidencí příjmů a výdajů.                                                                                                                     |

## Výstupy - faktury přijaté

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Klikněte na tlačítko <b>Výstupy</b> . Otevře se dialogové okno Výstupy. Jeho obsluha je popsána v příručce <b>Základ vizuálního systému</b> . Zde se zaměříme na výstupní sestavy.                     |
| Seznam faktur                                                                      | K sestavě <b>Seznam faktur</b> 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 <b>Seznam úhrad faktury</b> vytiskne přehled splátek zvolené faktury                                                                                                                  |
| Pokladní doklad                                                                    | Sestavu <b>Pokladní doklad</b> program vytvoří k úhradě faktury. Je-li úhrada zaúčtována, lze doklad tisknout z evidence příjmů a výdajů.                                                              |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Příkaz k úhradě                  | Sestava <b>Příkaz k úhradě</b> vytiskne příkaz k úhradě pro jednotlivou platbu. V tabulce vyberte příkaz, který si přejete tisknout.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Příkaz k úhradě hromadný         | Sestava <b>Příkaz k úhradě hromadný</b> vytiskne hromadný příkaz k úhradě. V tabulce vyberte příkaz, který si přejete tisknout.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Příkaz k úhradě<br><homebanking> | Sestava <b>Příkaz k úhradě &lt;homebanking&gt;</b> umožní vytvořit příkaz k úhradě v datové formě pro odeslání bance pomocí aplikace elektronického bankovníctví. Výstup se realizuje volbou tlačítka <b>Do souboru</b> . Výstupní soubor bude vytvořen ve složce zadané v <b>Nastavení - Pohl., záv., faktury - Homebanking - Cesta k datům</b> . 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 <b>Seznam položek faktur</b> je detailní výpis přijatých faktur včetně jejich položek.             |
| Obraty <graf>         | <b>Obraty &lt;graf&gt;</b> je grafické vyjádření obrátů - vystavených a zaplacených faktur.                |
| N nej firem<br><graf> | <b>N nej firem &lt;graf&gt;</b> 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 přiznání k DPH. Ostatní pohledávky a závazky lze nejen evidovat, ale i sledovat jejich splacení a úhrady přímo účtovat do Evidence příjmů a výdajů.

### Úhrada ostatní pohledávky



Úhradit

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

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 evidence příjmů a výdajů. 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 Daňová evidence + sklad, Firma 1, 09.03.2004

Program Agendy Analýzy Údržba Nastavení Otkno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Faktur. 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 | 000000000000 |                 | 0800 |            |

Verze č. 3.50 (297)

UJFSMME000001

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 spouštění 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

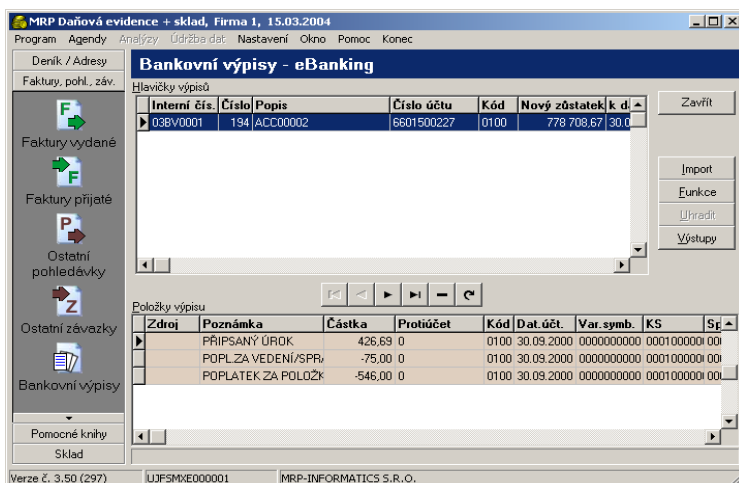
Stálou volbou v nabídce Homebanking je **Do adresáře**. Tato volba zajistí uložení datového výstupu v původním formátu ABO definovaném ČNB. Cesta pro ukládání se zadává v **Nastavení - Pohl., záv., faktury - Homebanking**. K této cestě si program doplní podadresář Out\, Masku jména souboru se rovněž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



## Funkce

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

## 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 Daňová evidence + sklad, Firma 1, 12.03.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat. Nastavení Okno Pomoc Konec

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

Objednávky přijaté  
Objednávky vydané  
Zakázky  
HNDM  
Drobný HNM  
Sklad

### Objednávky přijaté

| Číslo   | Odběratel                 | Datum      | Celkem   | Stav       |
|---------|---------------------------|------------|----------|------------|
| 0300001 | GASTRO Hodonín, s.r.o.    | 31.10.2003 | 2 745,00 | Nevyřízeno |
| 0300002 | ALERGO MODERÁTO, 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   |

Zavřít

Hledání  
Funkce  
Zobrazení  
Výstupy  
Označit vyřiz.

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   |

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

Verze č. 3.50 (297) UJFMSXE000001 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 vyřídít 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). Této 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 Daňová evidence + sklad, Firma 1, 15.03.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohl., záv.

Pomocné knihy

Objednávky přijaté

Objednávky vydané

Zakázky

HNDM

Drobný HNM

Sklad

## Objednávky vydané

| Číslo   | Dodavatel                | Datum      | Celkem    | Stav       |
|---------|--------------------------|------------|-----------|------------|
| 0400001 | Procházka Antonín        | 20.01.2004 | 1 220,00  | Vyřízeno   |
| 0400002 | STRČPRTSSKZKAK, v. o. s. | 25.02.2004 | 6 600,20  | Vyřízeno   |
| 0400003 | PODÁGR a. s.             | 15.03.2004 | 21 325,30 | Nevyřízeno |

Zavřít

Hledání

Funkce

Výstupy

Označit vyřiz.

Položky objednávek

| Text     | Počet MJ | Cena MJ  | Celkem      |
|----------|----------|----------|-------------|
| OS       | 2,000    | 4 500,00 | 10 900,00 ( |
| 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) UJPSM\E000001 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 objednávek.

Předloha **<HTML> Objednávka** slouží k zasílání 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)



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 Daňová evidence + sklad, Firma 1, 22.04.2004

Program Agendy Analýzy Udržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

**Zákazka (akce) - přidání**

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

Objednávky přijaté  
Objednávky vydané  
Zakázky  
HNDM  
Drobný HNM  
Ceniny

Sklad

Číslo 032K0002 Stav Nevyřízeno

Název Rekonstrukce bytového jádra

Středisko 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

PSČ 100 98

F4 - Vybrat

Verze č. 3,50 (298) UJFSMXE000001 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



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.

## 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 egendě **Pomocné knihy**.

MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Otkno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohlt., záv.

Pomocné knihy

Zákazky

HNDM

Drobný HNM

Ceniny

Knihy jízdy

Adresy

Sklad

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

Verze č. 3,50 (296) JUPFSMXE000001 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    | Servisní vysavač 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

Cena jednotky

Cena celkem

Datum vyřazení

Počet vyřazených jednotek

Způsob vyřazení

F4 - Vybrat

OK Storno

Jedná se pouze o evidenci, která není napojena na další data. Suma drobného majetku se objeví pouze v sestavě Součty a obraty - vše, která se tiskne z Evidence příjmů a výdajů.

## Výstupy

Seznam  
drobného  
majetku

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

# Kniha cenin



Ceniny

Kniha cenin slouží k evidenci cenin.

MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 16.03.2004

Program Agendy Analýzy Udržebad. Nastavení Okno Pomoc Konec

**Kniha cenin**

Ceniny

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

Zavřít

Hledání  
Funkce  
Výstupy

Objednávky vydané  
Zakázky  
HNDM  
Drobný HNM  
Ceniny  
Sklad

Pohyb cenin

| 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   |

Přidat ceninu Přidat pohyb

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

Verze č. 3.50 (297) UJFSMYE000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

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 Daňová evidence + sklad, Pokus, 21.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohl., záv.

Pomocné knihy

Drobný HNM

Ceniny

Kniha jízd

Nepeněžit. operace

Adresy

Sklad

## Kniha jízd

| SPZ       | Tovární značka       | Typ      | Vlastnictví | Palivo  |
|-----------|----------------------|----------|-------------|---------|
| 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      | nákladní | firemní     | nafta   |
| HBA12-34  | škoda pickup LXI     | osobní   | firemní     | BA 95 B |
| HBK 12-34 | ŠKODA FABIA          | osobní   | firemní     | BA 95 B |

Zavřít

Hledání

Funkce

Výstupy

Jízdy

Nová jízda Pokrač. jízdy

| Datum      | D  | Místo jednání      | Poč. tach. | Kon. tach. | km   | M Cestovné | Ost. výd. | 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  |

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. Vyplníte vstupní formulář údaji podle technického průkazu vozidla.

## Zápis jízdy

Nová jízda

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.

## 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 <b>Hromadná změna v jízdách</b> umožňuje v rozsahu podle data změnit cenu pohonných hmot.                                                                                                                              |
| Zarovnat tachometr            | Funkce <b>Zarovnat tachometr</b> přepočítá stav tachometru jednotlivých jízd, tak aby na sebe navazovaly. Přepočet proběhne od zvolené jízdy do konce.                                                                        |
| Posunout tachometr            | Funkce <b>Posunout tachometr</b> posune tachometr o zvolený počet kilometrů. Přepočet proběhne počínaje právě zvolenou jízdou do konce.                                                                                       |
| Změnit SPZ aktuálního vozidla | Funkce <b>Změnit SPZ aktuálního vozidla</b> 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                  | <b>Roční převod</b> 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 <b>Kniha jízd</b> 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 <b>Ceny pohonných hmot</b> vytiskne seznam použitých pohonných hmot s daty platnosti jejich cen.                                                                                              |
| Sazby základní náhrady    | Sestava <b>Sazby základní náhrady</b> vytiskne tabulku sazeb základní náhrady. Sazby základní náhrady jsou dodávány s programem a modifikovat si je můžete v Nastavení.                               |
| Seznam vozidel            | Sestava <b>Seznam vozidel</b> vytiskne seznam provozovaných vozidel.                                                                                                                                  |
| Cestovní příkaz           | K tisku sestavy <b>Cestovní příkaz</b> cestovního příkazu se využije zvolená jízda. Další podrobnosti můžete zadat v následujícím dialogu <b>Cestovní příkaz - vstupní údaje</b> .                    |
| Vyúčtování pracovní cesty | Volbou předlohy k sestavě <b>Vyúčtování pracovní cesty</b> 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.

MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 17.03.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

Faktury, pohl., záv.

Pomocné knihy

Sklad

Karty

Pohyby

Adresy

Rychlé vyhledávání Sklad1 Sklad 1

Zavřít

| 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 síť. |     | 4 398,00 |
| 2700,00 | Daňová evidence + daň z příjmů síť. |     | 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 |

Hledání

Funkce

Výstupy

Do tisku

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

Verze č. 3.50 (297) UJFSMME000001 MRP-INFORMATICS S.R.O.

Sklad (podsklad) můžete změnit volbou funkce (viz dále) nebo dvojným 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 **Přepočet 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.

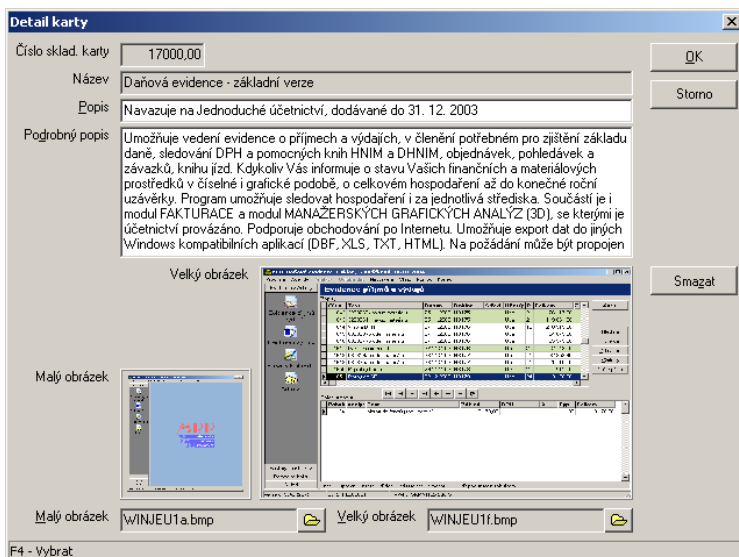
**Počát. počet MJ** **Počáteční počet MJ** vyjadřuje množství zboží, které je v době zavádění karty již naskladněno.

## Prodejní ceny

Na kartě **Prodejní ceny** program automaticky vypočítá prodejní ceny dle marží zadanych 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                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>JPG</b>  | Nejčastější komprimovaný formát (také JPEG)                    |
| <b>BMP</b>  | Standardní Windows bitová mapa                                 |
| <b>ICO</b>  | Formát Windows ikon                                            |
| <b>WMF</b>  | Windows metasoubor                                             |
| <b>EMF</b>  | Rozšířený Windows metasoubor                                   |
| <b>GIF</b>  | 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 pohotovité otevření seznamu skladů stačí dvakrát kliknout na pole se jménem aktuálního skladu (je při horním okraji formuláře).

---

Kopie karty

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

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Export karet (csv, txt, ...)                               | <p>Funkce <b>Export karet</b> 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"><li>1. Volba šablony - zadá s cílový soubor a oddělovače</li><li>2. Nastavení posloupnosti polí - vyberou se datová pole (sloupce).</li></ol> <p>Takto nastavená zůstane šablona až zase do příští změny.</p> |
| Zrušit všechna zařazení do tisku                           | <p>Volba <b>Zrušit všechna zařazení do tisku</b> zruší zařazení do tisku u všech karet. Zařazení do tisku se nastavuje kliknutím na tlačítko <b>Do tisku</b> (viz níže). Tlačítko pracuje cyklicky – první kliknutí příznak nastaví, druhé kliknutí odstraní.</p>                                                                                                                                                                                              |
| Změna čísla karty                                          | <p>Funkce <b>Změna čísla karty</b> 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 <b>Hromadná změna ve skladových kartách</b> 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 <b>Přepočet počtu MJ na kartách podle pohybů ve skladu</b> 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 <b>Přepočet skladových cen na kartách podle pohybů ve skladu</b> 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 <b>Přepočet počtu rezervovaných MJ na kartách podle rezervací</b> 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 <b>Roční převod</b> 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 “()”. 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 <b>Seznam karet</b> vytiskne seznam skladových karet s filtrováním dle nejrůznějších kritérií. Např. seznam karet jednoho podskladu získáte aplikací filtru <b>Karty podle počtu MJ - Nenulové</b> .                                                                                                                                          |
| 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 <b>Seznam karet (s detailem)</b> 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 <b>Ceník</b> tiskne seznam skladových karet s cenami. Podle požadované prodejní ceny si zvolte předlohu.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Inventura                        | Sestava <b>Inventura</b> 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 <b>Karty podle počtu MJ - S pohybem</b> . (Karty, které mají pohyby v jiných skladech se jeví jako bezpohybové.)       |
| Inventura (všechny sklady)       | Sestava <b>Inventura (všechny sklady)</b> , vytiskne inventuru zachycující najednou pohyby karet ve všech skladech. Nezáleží při tom, který sklad je právě zvolen.                                                                                                                                                                                    |
| Karta a její pohyby              | Sestava <b>Karta a její pohyby</b> zobrazí informaci o kartě a pohybech za zvolené období ve zvoleném skladě.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Karty a jejich pohyby            | Sestava <b>Karty a jejich pohyby</b> je komplexně vypovídající sestavou o stavu skladu. Je opět vázána na právě zvolený sklad                                                                                                                                                                                                                         |
| Štítky                           | Sestava <b>Štítky</b> 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 <b>Kód</b> , které program podle <b>Nastavení</b> 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

Přidat příjem

Příjemkou se realizuje příjem na sklad.

MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 31.03.2004

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

**Skladové pohyby - přidání**

Číslo: J0400002 Datum objednávky: 22.03.2004 Celkem: 4 575,00 OK

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

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

Zákazka: 032K.0002

Prořizovací příklady

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

Položky pohybu: Rozhodovat pořizovací příklady Funkce

| 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 údaj F4 - Vybírat 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 dvojím kliknutí na buňku ve sloupci **Sleva**).
4. Při změně v již hotovém pohybu spustit **Přepočet počtu MJ v kartách podle pohybů** a **Přepočet 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**.

Příjem výr. čísel na kartu č. 17100 [ Daňová evidence - multiverze ]

| Výr. číslo / šarže | Dat. spotř. | Počet MJ |
|--------------------|-------------|----------|
| UJFM040005         |             | 1        |
| UJFM040006         |             | 1        |
| UJFM040007         |             | 1        |
| UJFM040008         |             | 1        |
| UJFM040005         |             | 1        |

Zavřít



## 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**).

Import  
položek

Funkce **Import položek** umožňuje naimportovat položky výdejky z textového souboru připraveného jinou aplikací, např. externí čtečkou čárových kódů. Při prvním použití funkce se program dotazuje na strukturu a spárování datových položek.

### Výrobní čísla

#### 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**.

| 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     |

Zavřít

Řazení  
Neřadit

Hledání

## 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 touto 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 <b>Výdejka</b> 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 <b>Příjemka</b> 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 <b>Seznam pohybů</b> 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 <b>Seznam pohybů (rozšířený)</b> vytiskne podle obdobných kritérií pohyby včetně jejich položek.                                                                                                                                                                              |
| Obraty dle druhu pohybu   | <p>Sestava <b>Obraty dle druhu pohybu</b> vytiskne tabulku se sečtenými příjmy, výdeji a prodeji za zvolené období.</p> <p>Sestavy <b>Obraty (dodavatelé)</b> a <b>Obraty (odběratelé)</b> umožňují detailní výběr za účelem získání přehledu o aktivitě dodavatelů a odběratelů.</p> |

# 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 zvýrazňují fyzické osoby (viz dále).

MRP Daňová evidence + sklad, Firma 1, 01.04.2004

Program Agendy Analýzy Údržba dat Nastavení Okno Pomoc Konec

Deník / Adresy

**Adresy**

Rychlé vyhledávání

Adresy

| ICO    | Firma                         | Město            | PSČ    |
|--------|-------------------------------|------------------|--------|
| A00001 | Hajnála 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.       | Operní 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 |

Poznámka

Hutní materiál  
Koks

Verze č. 3.50 (297) IJFSMXE000001 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 **ICO**, **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.

## 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 oddělí tu část IČO, která začíná nenumernickým 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 <b>Kopie adresy</b> 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 <b>Zrušit všechna zařazení do tisku</b> odznačíte do tisku všechny adresy. Zařazení do tisku se nastavuje kliknutím na tlačítko <b>Do tisku</b> . Tlačítko pracuje cyklicky – první kliknutí příznak nastaví, druhé kliknutí odstraní (viz též výše).                                                                                                                                                     |
| Změnit IČO v aktuální adrese       | Volbou funkce <b>Změnit IČO v aktuální adrese</b> otevřete dialog, ve kterém zadáte nové IČO a kliknete na <b>OK</b> . Změníte identifikační číslo v právě nastavené adrese a všech napojených na ni.                                                                                                                                                                                                            |
| Čárový kód                         | Funkce <b>Čárový kód - Přiřazení kódů</b> umožňuje přiřadit adrese čárový kód vytvořený z údaje IČO pro pozdější vyhledávání podle tohoto kódu. Pomocí toto vyčlenit z tisku neplatné adresy. Postup:<br><br>Čárový kód natisknete k adrese na obálku a vrácené obálky (např. z reklamních akcí). Pak spustíte volbu <b>Čárový kód - Čtečka čárového kódu</b> pak načtením kódu zvolíte vyřazení adresy z tisku. |
| Přečíslování telefonních stanic ČT | Funkce <b>Přečíslování telefonních stanic ČT</b> 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

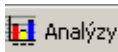
### Výstupy

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

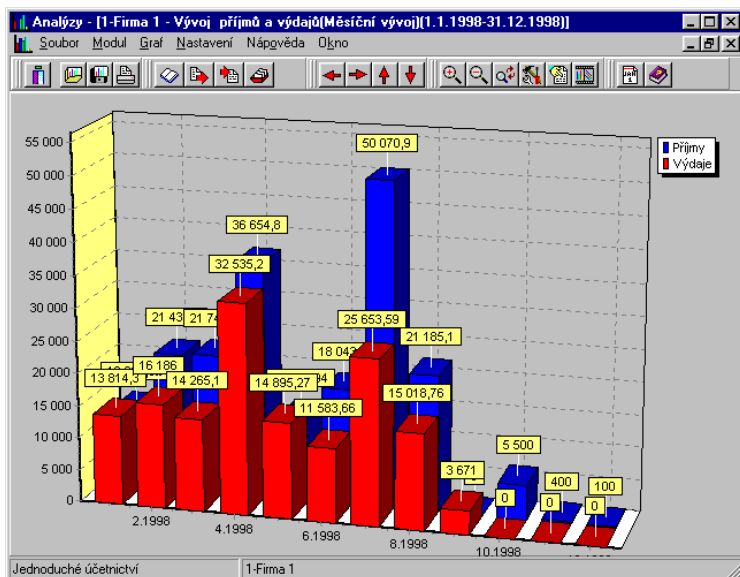
Před tiskem lze zvolit zda se mají vytisknout všechny adresy nebo jen adresy označené pro tisk a nebo jen adresy pro tisk neoznačené.

- |                |                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seznam adres   | Sestava <b>Seznam adres</b> umožňuje vytisknout hromadně adresy. K dispozici je několik předloh pro tisk např. na obálky různých velikostí a samolepicí štítky. |
| Adresa         | Sestava <b>Adresa</b> vytiskne zvolenou adresu.                                                                                                                 |
| Obálky s kódem | Sestava <b>Obálky s kódem</b> 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 třídímenzionálního zobrazení. (Zaškrtnutím volby <b>3D</b> třídimenzionální zobrazení zapnete nebo vypnete.) |
| Popisky | Obsah popisků (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                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| <b>BMP</b>  | Bitová mapa (Windows bitmap)              |
| <b>WMF</b>  | Metasoubor (Windows metafile).            |
| <b>EMF</b>  | 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

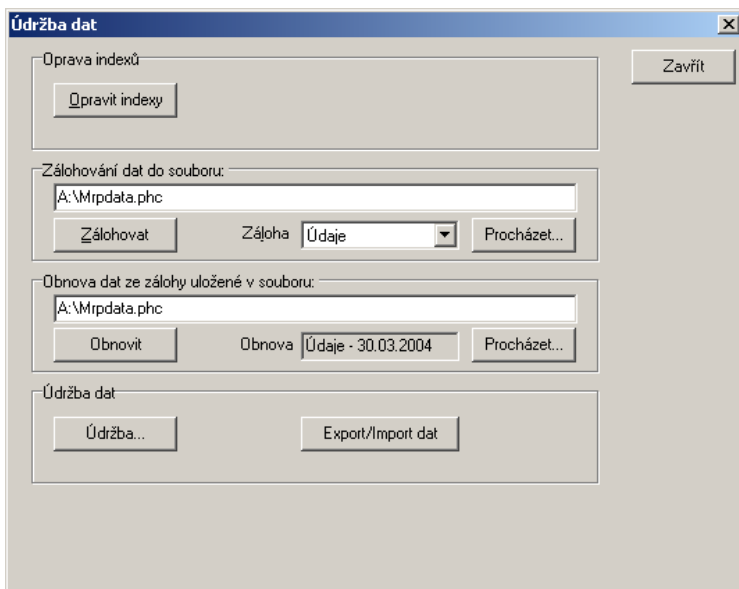
Touto volbou spustíte prostorovou animaci grafu. (Vhodné pro demonstrační účely.)



# 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 poskytne 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

Převede data z MS-DOS verze programu Daňová evidence. 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 Daňová evidence 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 (přijata/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** spusťte 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.

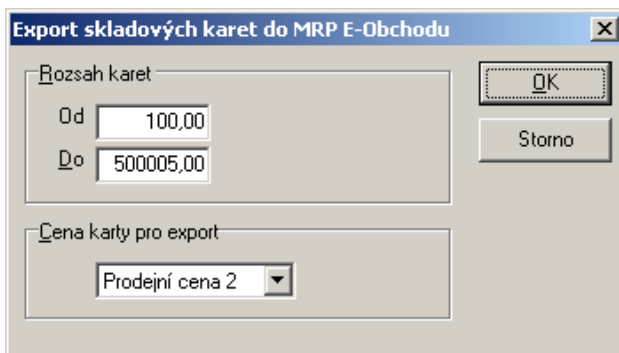
Propojovat lze vizuální i univerzální (MS-DOS) verzi programu MRP - Maloobchod. Pro další informace nahlédněte do dokumentace k programu MRP - Maloobchod.

## 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 **MRP E-Obchod**.

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

Export do MRP 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 MRP E-Obchodu na server MRP 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 MRP 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 95, ...)
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 zanést 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 síť:*

**604 207 845 (T-Mobile) • 606 704 704 (O<sub>2</sub>) • 608 717 000 (Vodafone)**

*Internet:*

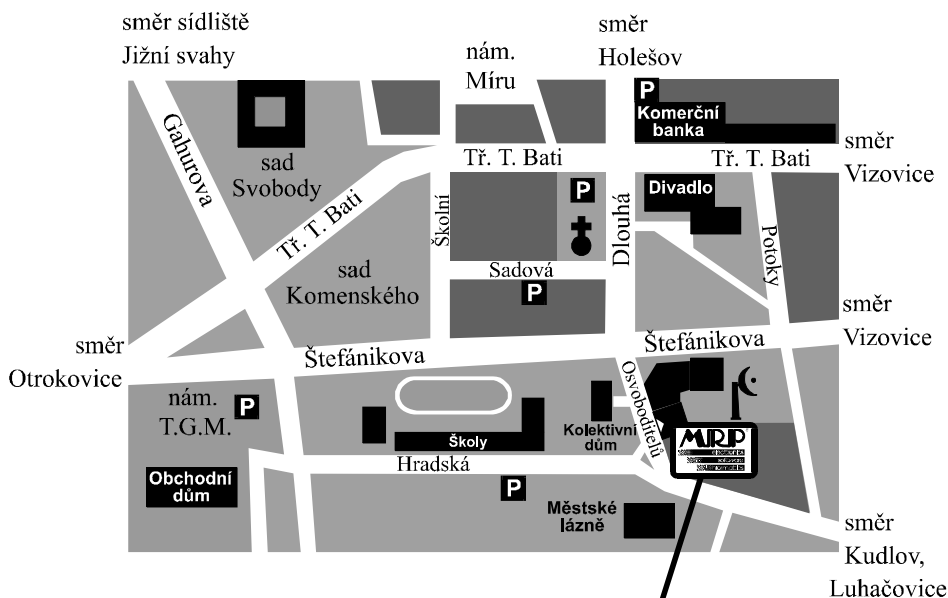
**<http://www.mrp.cz> • e-mail: [info@mrp.cz](mailto:info@mrp.cz) • [paha@mrp.cz](mailto:paha@mrp.cz)**

*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