

Skladové hospodářství

**Vzorové příklady zpracování účetních případů v prostředí
ekonomického systému Money S3**

Obsah

Nastavení skladového hospodářství	2
Nastavení skladů a adresáře pro používání cenových hladin	2
Nastavení předkontací, skladových účtů a pohybů	3
Ukázka tvorby cenových hladin a slev	3
Ceníky	4
Nákup a prodej ze skladu.....	4
Příjem zboží na sklad.....	4
Příjemka	4
Přijatý dodací list.....	5
Přijatá faktura – nákup zboží.....	5
Vystavená faktura – prodej zboží ze skladu	5
Prodejka ze skladu	6
Zaúčtování skladových prodejek	8
Dodací listy	8
Objednávky	9
Manuální rezervace	11
Výrobka	11
Inventura	12
Hromadné operace	13
Změna sazby DPH.....	13
Přepočet pořizovacích cen	14
Mínusový výdej ze skladu.....	14
INTRASTAT.....	14
Účetní operace v podvojném účetnictví	17

Příklady skladového hospodářství

V tomto souboru příkladů naleznete popis nastavení cenových hladin, příklady na skladové doklady, fakturaci, objednávky, hromadné operace a inventury.

Tyto příklady vycházejí z demonstrační agendy SPORT a.s. (demo podvojně účetnictví, sklady A), kterou jste si mohli nainstalovat spolu s programem při standardní instalaci programu

Nastavení skladů a adresáře pro používání cenových hladin

Před uvedením příkladů pro skladové hospodářství si nejprve připomeneme některá základní nastavení.

Pokud budete ve skladech používat různé *Cenové hladiny* a slevy, je nutné si tyto nejprve definovat v menu *Sklady / Cenové hladiny*. Zde si nastavíte *Cenové hladiny*, jejich slevy a množstevní slevy.

Dalším krokem je nastavení *Cenových hladin* pro vybrané adresy odběratelů. V menu *Adresář/Adresář* si vyberete odběratele a po otevření *Karty adresáře* v záložce *Podrobnosti* a následně záložce *Ceny* vyberete *Cenové hladiny*, které budete chtít pro tohoto odběratele používat.

Pokud si např. nastavíte *Cenovou hladinu* pro dealera, která bude mít slevu 10 %, automaticky při výběru odběratele do dokladu se při prodeji ze skladu (tato *Cenová hladina* musí být na *Skladové kartě*) tato *Cenová hladina* vybere. Vybranou prodejní cenu (*Cenovou hladinu*) může ručně měnit pouze uživatel, který má nastavena *Přístupová práva*. Pozn. *Nástroje / Nastavení / Přístupová práva* přepínač *Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad*.

Další možností je používat více *Cenových hladin* u konkrétního odběratele. Pokud např. má tento odběratel v *Kartě adresáře* více *Cenových hladin*, např. cenovou hladinu 10% a ještě cenovou hladinu HW2 (což může být jiná cenová hladina pro nákup hardware), v menu *Sklady / Sklady / Způsob výběru ceny* nastavíte postup pro výběr ceny.

Chcete-li používat aparát *Cenových hladin*, definujte si v menu *Sklady / Sklady* záložka *Přednastavení*, spodní záložka *Ceny* pomocí tlačítka *Prodejní ceny*, seznam všech používaných *Cenových hladin* pro vybraný sklad. Toto přednastavení *Cenových hladin* můžete provést jak pro celý *Sklad*, tak i pouze pro *Skladovou skupinu* nebo je přímo editovat na *Kartě zásoby*. Program nejprve bere v úvahu *Cenové hladiny* na *Kartě zásoby*.

Při prodeji ze skladu se u skladových položek automaticky zobrazuje *Požizovací cena*. Pokud nechcete, aby vaši zaměstnanci tuto *Požizovací cenu* viděli, nastavte v menu *Nástroje / Nastavení / Přístupová práva* přepínač *Při prodeji skladových položek zobrazovat pořizovací cenu jako neaktivní*.

Nastavení předkontací, skladových účtů a pohybů

Předkontace pro nákup a pro prodej v *Kartě zásoby* se přebírá při založení nové karty z nastavení ve *Skladové skupině* (záložka *Přednastavení* a spodní záložka *Zaúčtování*). Pokud nejsou nastaveny ve *Skladové skupině*, přebírá se nastavení ze *Skladů* (záložka *Přednastavení* a spodní záložka *Zaúčtování*). Předkontace můžete libovolně nastavit nebo měnit i na *Kartě zásoby*.

Skladové účty a účty pro skladové pohyby můžete nastavit pro *Sklad*, *Skladovou skupinu* nebo pro *Kartu zásoby*. Nejsou-li nastaveny účty v *Kartě zásoby*, podívá se program na nastavení ve *Skladové skupině* a tyto přebere do dokladu. Pokud nejsou účty ve *Skladové skupině* nastaveny, přebere program nastavení ze *Skladu*. Skladové účty a účty pro skladové pohyby můžete doplnit nebo změnit přímo až při vytváření dokladu. Pozn. Používáte-li *Typy skladových dokladů*, můžete si nastavit účty pro skladové pohyby pro jednotlivé doklady. Tyto účty se prioritně promítnou do položek skladových dokladů.

Ukázka tvorby cenových hladin a slev

V Money S3 můžete ve skladovém hospodářství využívat tzv. *Cenových hladin*. Každá *Karta zásoby* má svoji nákupní, pořizovací a prodejní cenu. *Základní prodejní cenu* vypočítáte několika způsoby přímo na *Kartě zásoby*. Každá *Cenová hladina* obsahuje 1. prodejní cenu a ještě další čtyři možné množstevní slevy. Každá *Karta zásoby* může obsahovat až 9 *Cenových hladin*.

Nyní si ukážeme vytvoření cenové hladiny DEALER 1.

V menu *Sklady / Cenové hladiny* si pomocí tlačítka *Přidat* otevřete kartu *Cenové hladiny*. Vypíšete zkratku např. D1 a do názvu napíšete Dealer 1. V části *Výpočet ceny* nyní zvolíte z jaké výchozí ceny budete pro tvorbu prodejních cen pro Dealera 1 vycházet. Pozn. *Základní prodejní cenu* definujete přímo na *Kartě zásoby*. Pokud si zvolíte jako *Výchozí cenu* základní prodejní, v části *Způsob změny* máte možnost pouze *Sleva*. Tzn. že si ve spodní části v poli 1.-5. do pole *Výše změny* zapíšete % slevy a ještě si můžete zároveň nadefinovat tzv. množstevní slevy (není povinné) v polích 2 -5. V našem případě tedy Dealer1 bude mít 1. *prodejní cenu* o 10% nižší než je *Základní prodejní cena* a v případě odběru 100 ks bude mít slevu ne 10 ale už 14%.

V případě kdy nastavíte jako *Výchozí cenu* nákupní cenu (bez DPH) nebo skladovou cenu (pořizovací cenu) máte v poli *Způsob změny* možnosti *Marže* (obchodní přírůžka) nebo *Rabat* (obchodní srážka). V poli *Cena 2-5* navíc můžete ceny počítat i z 1. prodejní a doplnit % slevy.

Pozn.

Marže (těž obchodní přírůžka): výchozí cena je základem, výsledná cena se získá výpočtem části, která odpovídá počtu procent (100 + zadaný počet procent):

$$X = V * (100 + M) / 100$$

X – počítaná cena, V – výchozí cena, M – procento marže

Rabat (těž obchodní srážka): výchozí cena je částí základu, která odpovídá počtu procent (100 - zadaný počet procent). Výsledná cena se získá výpočtem základu:

$$X = V * 100 / (100 - R)$$

X – počítaná cena, V – výchozí cena, R – procento rabatu

Vztah mezi marží a rabatem: z procenta marže lze odvodit odpovídající procento rabatu a naopak:

$$R = 100 - 100 / (100 + M) * 100$$

$$M = 100 / (100 - R) * 100 - 100$$

M – procento marže, R – procento rabatu

Dalším případem slevy je sleva přímo z celkové částky na faktuře. Po doplnění pole *Sleva* v % se automaticky celý doklad přepočítá a sleva se promítne do všech položek faktury.

Slevy můžete také uplatnit na každé položce faktury. Doplníte v položce faktury v poli *Sleva* procento slevy a cena se přepočítá.

Ceníky

Další možností nastavení cen je možnost vytvoření *Ceníků*. Tyto ceníky mohou mít omezenou dobu platnosti, nebo mohou být určeny pro konkrétního odběratele.

V seznamu *Skladů* můžete vytvářet neomezené množství různých ceníků.

» Tlačítkem *Kopírovat* se vám zobrazí nabídka *Kopie se skladovými kartami*, kde vyberete volbu „Jako ceník“. Zobrazí se okno *Kopírování skladu*, kde určíte, co vše se má do nového ceníku zkopírovat. V novém ceníku můžete měnit ceny zboží a platnost ceníku omezíte zadáním doby platnosti od-do. Pozn. *Do Ceníku si také můžete vybrat ručně pouze některé zásoby*.

» Pro prodej z ceníku je nutné nastavit ceník u požadovaných odběratelů v *Adresář*. Pozn. Pro přiřazení *Ceníku* do *Adresáře* můžete použít funkci *Hromadné operace*, volba *Ceníky / Přiřazení*, kde nastavíte ve filtru kritéria pro zadání ceníku do adresy. Následně po výběru odběratele do dokladu se zobrazí ve skladových položkách pole *Ceník*, které se přebírá dle nastavení v *Kartě adresáře*.

» V našem případě jsme založili *Ceník - letní slevy* a přiřadili odběrateli na *Kartu adresáře*. V případě prodeje pro vybraného odběratele se na faktuře v kartě položky doplní automaticky nastavený ceník. Pozn. *Ceník letních slev* se bude zobrazovat pouze pro období zadané v *Ceníku*.

☞ DOPORUČENÍ:

Pokud si přejete používat pro zahraniční odběratele ceník v cizích měnách, založte si zvláštní ceník s novými sazbami DPH.

Pokud si přejete na všech běžných skladech používat tytéž prodejní ceny, není třeba udržovat ceny zvlášť na všech skladech. Stačí si vybrat jeden a tento dosadit do všech adres do záložky *Ceníky* jako ceník. I běžný sklad může plnit roli ceníku.

Při sestavování ceníků pro konkrétní odběratele konstruuje ceníky podle skupin zboží (např. postele, skříně, židle, atd.). Vhodnou kombinací množin těchto základních ceníků a jejich přiřazením pomocí *Hromadných operací adresáře* na karty adres můžete dosáhnout správného nastavení cen pro své odběratele. *Karta adresy* může obsahovat samozřejmě více ceníků.

Příjem zboží na sklad

Příjem zboží na sklad můžete provést několika způsoby.

Zboží naskladníte pomocí skladových dokladů příjemky či přijatého dodacího listu nebo z přijaté faktury.

Příjemka

Příklad:

Od firmy *Sportovní potřeby s.r.o.* jste nakoupili 5 ks *Stanů Camping* s nákupní cenou 2.500 Kč bez DPH za kus.

Postup:

» V menu *Sklady / Vystavení skladového dokladu* vyberete volbu *Příjemka*. Následně se otevře *Skladová příjemka*. Pozn.: Budete-li používat *Typy skladových dokladů*, nadefinujte si v menu *Sklady/Typy skladových dokladů*. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (prodejka, příjemka, výdejka, převodka, výroba, přijaté a vystavené dodací listy) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu *Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace* v záložce *Sklad* si nastavíte pro skladové doklady číselné řady nebo volbu jak vybírat *Typ dokladu* (vybraný, zeptat se na typ, aj.)

a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám *Typy dokladů* používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním.

» Zobrazí se *Skladová příjemka*, kterou můžete začít vyplňovat.

» Číslo dokladu se zde generuje automaticky dle nastavení v menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nebo dle nastavení v *Typu skladového dokladu*. Číselné řady si definujete v menu *Nástroje/Seznamy/Číselné řady*.

Pozn.: Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko **X** a následně tlačítko **...**, vyvoláte seznam číselných řad.

» Do kolonky *Popis* se automaticky přenesou *Popis* první položky příjemky a je možné jej změnit.

» *Datum vystavení* a *Datum skladového pohybu* se nabízí aktuální a je možné jej měnit. Pozn.: Stiskem *Právěho* tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky ve *skladové příjemce*.

» Dále vybíráte *Dodavatele*, tlačítkem **...** se zobrazí *Adresář* pro výběr. Ve skupině obchodní partneri vyberete firmu „Sportovní potřeby s.r.o.“ a program přenesou údaje do příjemky.

» Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka **...** *středisko, zakázku a činnost*.

» Nyní zadáte skladovou položku do příjemky pomocí tlačítka *Přidat* volba *Zásoba*. Otevře se *Seznam zásob na skladě*. Zde si ve skupině stany vyberete zásobu „Stan Camping“ a potvrdíte tlačítkem **OK**.

» Otevře se okno *Přidat položku do příjemky*, která je již vyplněná a kurzor je nastaven na doplnění pole *Počet MJ*. V poli *Cena* doplníte nákupní cenu 2500 Kč bez DPH a v poli *Počet MJ* doplníte 5 a potvrdíte tlačítkem **OK**.

» Následným potvrzením tlačítka **OK** přenesete položku do *Skladové příjemky*.

» Tlačítkem *Zavřít* zavřete *Seznam zásob na skladě* a přenesete se přímo do *Skladové příjemky*, která je již vyplněná.

» Tlačítkem **OK** *Skladovou příjemku* uložíte a v tento moment je automaticky zboží naskladněno. Doklad se uloží do seznamu *Skladových dokladů* a v seznamu *Skladových pohybů* se můžete podívat na vytvořené pohyby se zbožím. Pozn.: Pokud máte v menu *Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nastaven tisk dokladu, tento se po uložení automaticky vytiskne.

Přijaté dodací list

Postup je naprosto stejný jako u vystavení skladové Příjemky. Výhodou Přijátého dodacího listu je možnost přetažení tohoto dokladu do Přijaté faktury.

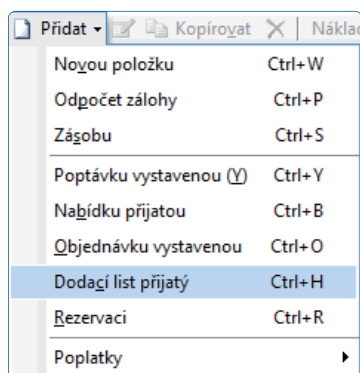
» V menu *Sklady/Vystavení skladového dokladu* si vytvoříte *Přijátý dodací list* (postup viz výše Příjemka).

» V menu *Fakturace/Přijaté faktury* tlačítkem *Přidat* si vyberete příslušný *Typ faktury*, např. zboží. Otevře se faktura na vyplnění.

» Nyní pomocí tlačítka *Přidat* volbou *Dodací list přijatý* otevřete seznam *Skladových dokladů*, kde si pouze označíte příslušný dodací list a tento se vám přetáhne do faktury. Fakturantka si pouze zkontroluje zaúčtování dokladu. **Pozn.** Pokud vyberete nejprve do *Dodavatele* adresu z adresáře, při volbě *Přidat z dodacího listu* se vám zobrazí pouze doklady pro vybraného dodavatele.

» Tlačítkem *OK* *Přijatou fakturu* uložíte.

» Doklad se uloží do *Přijatých faktur*. Zboží je naskladněno v momentě uložení *Přijátého dodacího listu*, viz seznam *Skladových dokladů a pohybů*. **Pozn.:** Pokud máte v menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Fakturace*, záložka *Tisk* nastaven tisk dokladu nebo přímo v *Typu dokladu* nastaven *Tisk*, tento se po uložení automaticky vytiskne.




Přijátá faktura – nákup zboží

Další možností naskladnění zboží je přímo při tvorbě *Přijaté faktury*. **Pozn.** Pokud naskladňujete nové zboží, můžete si novou skladovou kartu nejprve vyplnit ve *Skladech* nebo ji vyplnit rovnou ve faktuře. Stačí v *Seznamu zásob* na skladě potvrdit volbu *Přidat novou zásobu* a otevře se *Karta zásoby*, kterou vyplníte (minimálně kolony *Popis*, *Zkratka*, *Katalog*, *Cena* a *Druh zásoby*) a poté ji tlačítkem *OK* uložíte do skladu.

» V menu *Fakturace* si vyberete volbu *Přijaté faktury* a tlačítko *Přidat*. V našem případě se vám zobrazí *Typy přijatých faktur*, kde vyberete zboží. **Pozn.:** Budete-li používat *Typy přijatých faktur*, nadefinujte si v menu *Fakturace / Typy přijatých faktur*. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (běžná faktura, zahraniční aj.) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu *Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace* v záložce *Fakturace* si nastavíte pro přijaté faktury číselné řady nebo volbu jak vybírat *Typ dokladu* (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám *Typy dokladů* používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v *Typu přijatých faktur* je prioritní.


» Zobrazí se *Přijátá faktura*, kterou můžete začít vyplňovat.


» **Číslo dokladu** se zde generuje automaticky dle nastavení v *Typu dokladu*. Číselné řady si definujete v menu *Nástroje / Seznamy / Číselné řady*. **Pozn.:** Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko , vyvoláte seznam *Číselných řad*.

» Do kolony *Popis* se vám automaticky přenesou *Popis* první položky faktury a je možné jej změnit.

» Dále doplňujete pole *přijatý doklad*, *variabilní*, *párovací* a *konstantní symbol*. *Způsob platby* vybíráte z roletové nabídky.

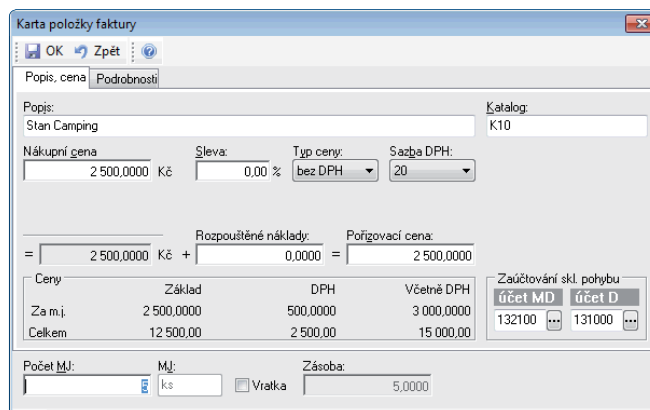
» Datum se nabízí aktuální a je možné je měnit. **Pozn.:** Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolony v přijaté faktuře. *Datum splatnosti* se automaticky doplňuje dle nastavení v *Typu dokladu*, *Nástroje/Nastavení/Účetní rok* nebo přímo dle nastavení v *Adresní kartě* vybraného dodavatele.

» Dále vybíráte *Dodavatele*, tlačítkem  se zobrazí seznam *Adresáře* pro výběr. Ve skupině obchodní partneri vyberete firmu *Sportovní potřeby s.r.o.* a program přenesou údaje do přijaté faktury.

» Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka  *středisko*, *zakázku* a *činnost*.

» Nyní zadáte skladovou položku do faktury pomocí tlačítka *Přidat* volba *ze skladu*.

» Otevře se *Seznam zásob* na skladě. Zde si ve skupině stany vyberete zásobu „Stan Camping“ a potvrdíte tlačítkem *OK*.

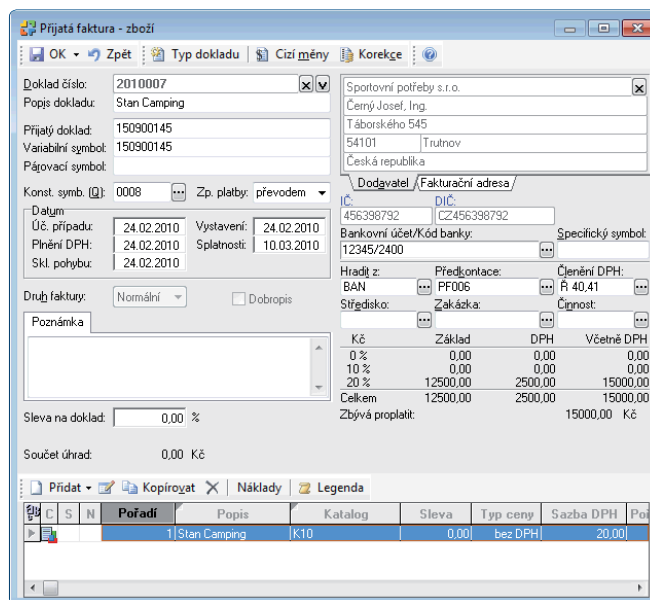


» Otevře se okno *Karta položky faktury*, která je již vyplněná a kurzor je nastaven na doplnění pole *Počet MJ*. V poli *Cena* doplníte nákupní cenu 2500 Kč bez DPH a v poli *Počet MJ* doplníte 5 a potvrdíte tlačítkem *OK*. **Pozn.** Pokud chcete do *pořizovací ceny* promítnout vedlejší náklady do vybrané skladové zásoby, vyplníte pole *Rozpouštěné náklady*. Po zapsání všech položek do faktury můžete také rozpouštět náklady na položky hromadně, pomocí tlačítka *Náklady*.

» Následným potvrzením tlačítka *OK* přenesete položku do *Přijaté faktury*. Tlačítkem *Zavřít* zavřete *Seznam zásob* na skladě a přenesete se přímo do *Přijaté faktury*, která je již vyplněná.

» Tlačítkem *OK* *Přijatou fakturu* uložíte a v tento moment je automaticky zboží naskladněno.

» Doklad se uloží do *Přijatých faktur* a do *Skladových pohybů*. Pokud máte nastavenou volbu automatické tvorby skladových dokladů k faktuře v menu *Nástroje/Nastavení / Účetní rok* záložka *Fakturace*, vytvoří se automaticky i *Skladová příjemka*. V podvojném účetnictví vedení skladového hospodářství metodou B je tato volba nepovinná, v metodě A je tvorba dokladů povinná. **Pozn.:** Pokud máte v menu *Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace* záložka *Fakturace*, záložka *Tisk* nastaven tisk dokladu, tento se po uložení automaticky vytiskne. Nastavení v *Typu přijaté faktury* je prioritní.



Vystavená faktura – prodej zboží ze skladu

Příklad:



Firmě *Outdoor Sport s.r.o.* prodáte 2 ks *Stanové kolíky s náhr. tyčkami - SADA*.

Postup:

» V menu *Fakturace* si vyberete volbu *Vystavené faktury*, tlačítko *Přidat*. V našem případě se vám zobrazí *Typy vystavených faktur*, kde vyberete *Zboží*. **Pozn.:** Budete-li používat *Typy dokladů*, nadefinujte si v menu *Fakturace / Typy dokladů*. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (běžná faktura, zahraniční faktura aj.) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* v záložce *Fakturace* si nastavíte pro faktury číselné řady, předkontace, členění

DPH nebo volbu jak vybírat *Typ dokladu* (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám *Typy dokladů* používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v *Typu vystavené faktury* je prioritní.


» Zobrazí se *Vystavená faktura*, kterou můžete začít vyplňovat.


» Číslo dokladu se zde generuje automaticky dle nastavení v *Typu dokladu*. Číselné řady si definujete v menu *Nástroje / Seznamy / Číselné řady*. Pozn.: Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko  a následně tlačítko , vyvoláte seznam číselných řad.

» Do kolonky *Popis* se vám automaticky přenesou popis první položky faktury a je možné jej změnit.

» Dále doplňujete pole *objednávka č.*, *variabilní*, *párovací* a *konstantní symbol*. *Způsob platby* vybíráte z roletové nabídky.

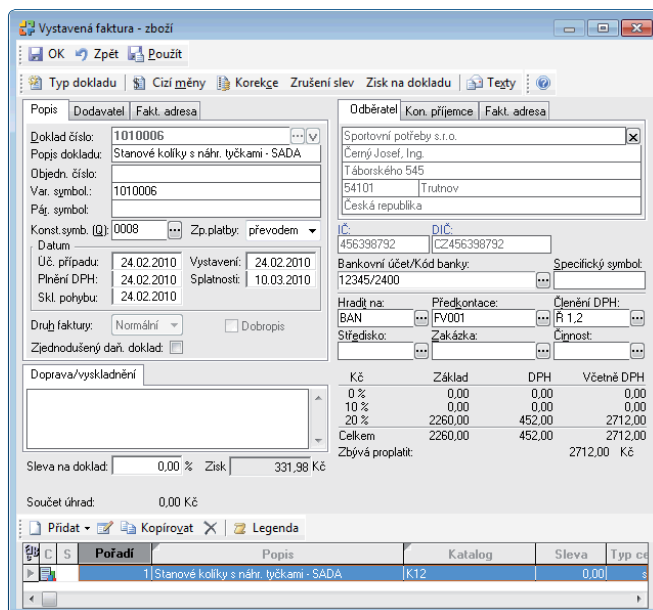
» Datum se nabízí aktuální a je možné jej měnit. Pozn.: Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky ve vystavené faktuře. *Datum splatnosti* se automaticky doplňuje dle nastavení v *Typu dokladu*, *Nástroje / Nastavení / Účetní rok* nebo přímo dle nastavení v *Adresní kartě* vybraného odběratele.

» Dále vybíráte *Odběratele*, tlačítkem  se zobrazí *Adresář* pro výběr. Ve skupině obchodní partneri vyberete firmu Outdoor Sport s.r.o. a program přenesou údaje do faktury.

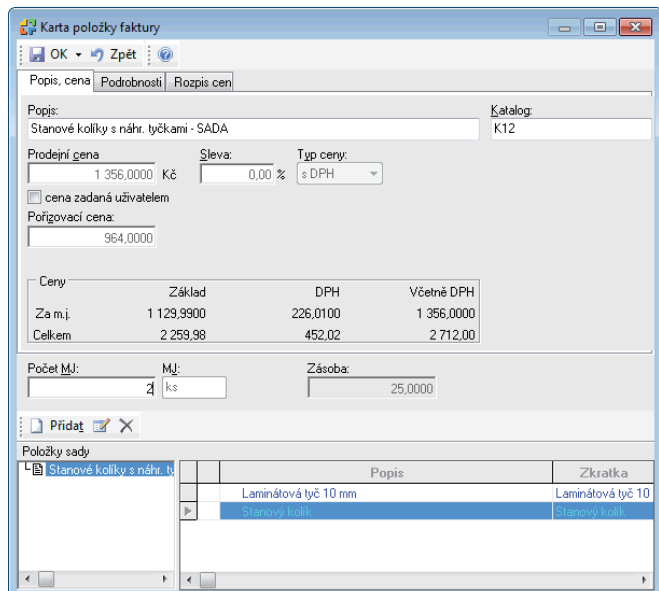
» Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka  *středisko*, *zakázku* a *činnost*.

» Nyní zadáte skladovou položku do faktury pomocí tlačítka *Přidat* volba ze *skladu*.

» Otevře se *Seznam zásob* na skladě. Zde si ve skupině *Stany* vyberete zásobu „Stanové kolíky s náhr. tyčkami - SADA,“ a potvrdíte tlačítkem *OK*.



Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00
20%	2260,00	452,00	2712,00
Celkem	2260,00	452,00	2712,00



Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	1 129,9900	226,0100	1 356,0000
Celkem	2 259,98	452,02	2 712,00

» Otevře se okno *Karta položky faktury*, která je již vyplněná a kurzor je nastaven na doplnění pole *Počet MJ*. Pozn.: Jelikož se v našem případě jedná o složenou kartu *Sada*, vidíte ve spodní části rozepsané skladové karty, ze kterých se sada skládá. V poli *Počet MJ* doplníte 2 a potvrdíte tlačítkem *OK*.

» Následným potvrzením tlačítka *OK* přenesete položku do *Vystavené faktury*. Tlačítkem *Zavřít* zavřete *Seznam zásob* na skladě a přenesete se přímo do *Vystavené faktury*, která je již vyplněná.

» Tlačítkem *OK Vystavenou fakturu* uložíte a v tento moment je automaticky zboží vyskladněno.

» Doklad se uloží do *Vystavených faktur* a do *Skladových pohybů*. Pokud máte nastavenou volbu automatické tvorby skladových dokladů k faktuře v menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok* záložka *Fakturace*, vytvoří se automaticky i *Skladová výdejka*. V podvojném účetnictví vedení skladového hospodářství metodou B je tato volba nepovinná, v metodě A je tvorba dokladů povinná. Pozn.: Pokud máte v menu *Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace* záložka *Fakturace*, záložka *Tisk* nastaven tisk dokladu, tento se po uložení automaticky vytiskne. Nastavení v *Typu vystavené faktury* je prioritní.

Prodejka ze skladu

Ve firmě SPORT a.s. prodává obchodník zboží přímo ze skladu, nemá žádný přístup do účetnictví ani do fakturace. V přístupových právech má zpřístupněn pouze *Sklad* a v *Účetnictví / Pokladní doklady*. Předpokládáme, že obchodník bude prodávat přímo ze skladu a následně tržbu zaúčtuje pokladním dokladem.



Příklad :

Firmě Sportovní potřeby, s.r.o. prodáte 1 ks zásoby Bota Goretex.

Postup:


» V menu *Sklady/Vystavení skladového dokladu* vyberete volbu *Prodejka*. Následně se otevře *Skladová prodejka*. Pozn.: Budete-li používat *Typy skladových dokladů*, nadefinujte si v menu *Sklady / Typy skladových dokladů*. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (*prodejka*, *příjemka*, *výdejka*, *převodka*, *výrobka*, *přijaté a vystavené dodací listy*) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu *Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace* v záložce *Sklad* si nastavíte pro skladové doklady číselné řady nebo volbu jak vybírat *Typ dokladu* (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám *Typy dokladů* používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v *Typu skladového dokladu* je prioritní.


» Zobrazí se *Skladová prodejka*, kterou můžete začít vyplňovat.

» Číslo dokladu se zde generuje automaticky dle nastavení v menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nebo přímo z *Typu skladového dokladu*. Číselné řady si definujete v menu *Nástroje/Seznamy/Číselné řady*. Pozn.: Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko  a následně tlačítko , vyvoláte seznam číselných řad.

» Do kolonky *Popis* se vám automaticky přenesou popis první položky prodejky a je možné jej změnit.

» *Datum vystavené a datum skladového pohybu* se nabízí aktuální a je možné jej měnit. Pozn.: Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky ve skladové prodejkě.

» Dále vybíráte *Odběratele*, tlačítkem  se zobrazí *Adresář* pro výběr. Ve skupině obchodní partneri vyberete firmu Sportovní potřeby s.r.o. a program přenesou údaje do prodejky.

» Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka  *středisko*, *zakázku* a *činnost*.

» Nyní zadáte skladovou položku do prodejky pomocí tlačítka *Přidat* volba *Zásoba*.

» Otevře se *Seznam zásob* na skladě. Zde si ve skupině *Boty* vyberete zásobu „Bota Goretex“ a potvrdíte tlačítkem *OK*.

» Otevře se okno *Přidat položku do prodejky*, která je již vyplněná a kurzor je nastaven na doplnění pole *Počet MJ.* Pozn.: V poli *Cenová hladina* vidíte v jaké prodejní ceně se zboží prodává. V poli *Ceník* se zobrazí prodejní *Ceník*. *Cenovou hladinu* a *Ceník* můžete měnit pouze, je-li v *Přístupových právech* aktivní přepínač *Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad*. *Počet MJ* doplníte 1 a potvrdíte tlačítkem *OK*.

» Následným potvrzením tlačítka *OK* přenesete položku do *Skladové prodejky*.

» Tlačítkem *Zavřít* zavřete *Seznam zásob* na skladě a přenesete se přímo do *Skladové prodejky*, která je již vyplněná.

» Tlačítkem *OK* *Skladovou prodejku* uložíte a v tento moment je automaticky zboží vyskládněno.

» Doklad se uloží do *Skladových dokladů* a v seznamu *Skladových pohybů* se můžete podívat na vytvořené pohyby ze zbožím. Pozn.: Pokud máte v menu *Nástroje/ Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nastaven tisk dokladu, tento se po uložení automaticky vytiskne.

Druhý příklad :

Firmě Outdoor Sport s.r.o. obchodník prodá Raft Cañon 2 ks.

Postup:

» V menu *Sklady / Vystavení skladového dokladu* vyberete volbu *Prodejka*.

» Následně se otevře *Skladová prodejka*. Pozn.: Budete-li používat *Typy skladových dokladů*, nadefinujte si v menu *Sklady / Typy skladových dokladů*. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (prodejka, příjemka, výdejka, převodka, výroba, přijaté a vystavené dodací listy) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* v záložce *Sklad* si nastavíte pro skladové doklady číselné řady nebo volbu jak vybíráte *Typ dokladu* (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám *Typy*

dokladů používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v *Typu skladového dokladu* je prioritní.

» Zobrazí se *Skladová prodejka*, kterou můžete začít vyplňovat.

» Číslo dokladu se zde generuje automaticky dle nastavení v menu *Nástroje/ Nastavení/ Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nebo přímo z *Typu skladového dokladu*. Číselné řady si definujete v menu *Nástroje / Seznamy / Číselné řady*. Pozn.:

Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko **X** a následně tlačítko **...**, vyvoláte seznam *Číselných řad*.

» Do kolonky *Popis* se vám automaticky přenesou *Popis* první položky prodejky a je možné jej změnit.

» *Datum vystavení* a *datum skladového pohybu* se nabízí aktuální a je možné jej měnit. Pozn.: Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky ve *Skladové prodejce*.

» Dále vybíráte *Odběratele*, tlačítkem **...** se zobrazí *Adresář* pro výběr. Ve skupině obchodní partneri vyberete firmu Outdoor Sport s.r.o. a program přenesou údaje do prodejky.

» Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka **...** *středisko, zakázku a činnost*.

» Nyní zadáte skladovou položku do prodejky pomocí tlačítka *Přidat* volba *Zásoba*.

» Otevře se *Seznam zásob* na skladě. Zde si ve skupině *Loďe* vyberete zásobu „Raft Cañon“ a potvrdíte tlačítkem *OK*. Jelikož se jedná o skladovou kartu s evidencí výrobních čísel, není přístupné pole *Počet MJ*, ale ve spodní části jsou aktivní tlačítka *Přidat* a *Vybrat*. Tlačítkem *Přidat* přidáte prázdné řádky výrobních čísel, které je možno následně tlačítkem *Opravit* editovat a výrobní čísla doplnit. (Tuto variantu použijete pokud máte nastavenou možnost prodeje zásob do minulosti a nemáte naskladněno zboží, včetně zapsaných výrobních čísel.) Další možností je tlačítko *Vybrat*. Při nákupu a naskladnění loď, buď můžete přesně zapsat výrobní číslo ke každému kusu a následně při prodeji zde toto výrobní číslo *Vybrat*, nebo můžete při naskladnění přidat pouze prázdná pole výrobních čísel a tato čísla doplňovat až při konkrétním prodeji. *Počet MJ* se odvíjí podle počtu vybraných výrobních čísel. V našem případě potvrdíte tlačítko *Vybrat* a otevře se *Seznam výrobních čísel*, kde si označíte dva řádky výrobních čísel a tlačítkem *OK* potvrdíte. Tím přenesete výrobní čísla do položky a doplní se automaticky počet *MJ* na 2. Pozn.: V poli *Cenová hladina* vidíte v jaké prodejní ceně se zboží prodává. V poli *Ceník* se zobrazí prodejní *Ceník*. *Cenovou hladinu* a *Ceník* můžete měnit pouze, je-li v *Přístupových právech* aktivní přepínač *Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad*.

» Následným potvrzením tlačítka *OK* přenesete položku do *Skladové prodejky*.

» Tlačítkem *Zavřít* zavřete *Seznam zásob* na skladě a přenesete se přímo do *Skladové prodejky*, která je již vyplněná.

» Tlačítkem *OK* *Skladovou prodejku* uložíte a v tento moment je automaticky zboží vyskládněno.

» Doklad se uloží do *Skladových dokladů* a v seznamu *Skladových pohybů* se můžete podívat na vytvořené pohyby ze zbožím. Pozn.: Pokud máte v menu *Nástroje/ Nastavení/ Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nastaven tisk dokladu nebo přímo v *Typu skladových dokladů* nastaven *Tisk*, tento se po uložení automaticky vytiskne.

Zaúčtování skladových prodejek

Takto vytvořené *Skladové prodejky* nyní zaúčtujete jako tržbu ze skladu do pokladny.

Postup:

» V menu *Sklady / Zaúčtování prodejek* se zobrazí okno *Zaúčtování skladových prodejek* se záložkami *Nezaúčtované* a *Zaúčtované*.

Číslo dokladu	Číslo řádku	Datum vystavení	Cena celkem	Cena bez daně	Pokladni
PR10003	14	25.02.2010	6 030,00	5024,80	
PR10004	16	25.02.2010	42 000,00	34998,60	

» Označíte si obě vytvořené skladové prodejky a zvolíte tlačítko *Zaúčtovat*. Prvním povinným údajem je *Typ pokladního dokladu ...*, který si vytvoříte. Pozn.: Pro jednotlivé typy dokladů si můžete nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Dále se zobrazí výběr pro zaúčtování *Bez položek, Na položky* nebo *Na skupiny položek*. Pozn.: Můžete zaúčtovat každou skladovou prodejku zvlášť na pokladní doklad nebo označit více skladových prodejek a zaúčtovat je hromadně jedním pokladním dokladem.

Zaúčtování prodejek

Typ pokladního dokladu pro zaúčtování tržby: SKPROD

Výbraný typ příjmového pokladního dokladu bude použit pro zaúčtování tržby z prodejek pomocí daňového pokladního příjmového dokladu.

Způsob zaúčtování prodejek:

- Bez položek
- Na položky
- Na skupiny položek

Členění DPH pro odúčtování plateb platidel: R 0 U

Předkontace pro odúčtování plateb platidel: STR6

Účtovat o platbách peněžních ekvivalentů (platidel)

Členění DPH pro odúčtování plateb platidel: R 0 U

Předkontace pro odúčtování plateb platidel: STR6

Pokud jsou některé platby prodejek provedené pomocí peněžních ekvivalentů (platidel), částky těchto nepeněžních plateb se odúčtují souhrnně jako záporný příjmový pokladní doklad.

Tento doklad musí být neadaňový, zadejte proto pro odúčtování členění DPH, které je bez vlivu na DPH.

Účet Dal s předkontace odúčtování plateb platidel (jen P0) bude použit jako převodový "mezúčet" pro přeúčtování částek těchto plateb.

Ostatní údaje se převzou z typu pokladního dokladu pro příjem.

Následně se platby platidel zaúčtují pro každé platidlo zvlášť jako (nedavově) příjmové pokladní doklady (platidlo je typu cenina a má určenou vlastní ceninovou pokladnu), nebo jako pohledávka (platidlo je typu pohledávka). Typy dokladů pro zaúčtování platidel se nastavují v Seznamu platidel.

» Vyberete si volbu a potvrdíte tlačítko *Zaúčtovat*.

» Otevře se *Příjmový pokladní doklad* s popisem *Tržba za prodej ze skladu*, doplněná data, a dle nastavení *Typu pokladního dokladu* členění DPH, číselná řada a tisk dokladu. Adresa na dokladu není vyplněna, jelikož můžete zaúčtovat několik různých prodejek.

Příjmový pokladní doklad

Řádek: Doklad číslo: CP10005

Adresa: ...

Popis dokladu: Tržba za prodej ze skladu

Variabilní symbol: ...

Přívocí symbol: ...

Datum: 25.02.2010

Úč. případu: 25.02.2010

Plnění DPH: 25.02.2010

Vystavení: 25.02.2010

Platby: 25.02.2010

Zjednodušený daň. doklad: Prim. účet MD: Z11100

Poznámka:

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	40023,40	8006,60	48030,00
Celkem	40023,40	8006,60	48030,00

Formát položek: Rozúčtovací

Součet vyúč.: 0,00 Kč

Popis	Středisko	Částka	MD	D	Zakázka
Bola Goretex		5 024,80	Z11100		1604000
DPH - Bola Goretex		1 005,20	Z11100		343000
Raft Cañon - evidence VÝROBNÍCH ČÍSEL		34 998,60	Z11100		604000
DPH - Raft Cañon - evidence VÝROBNÍCH ČÍSEL		7 001,40	Z11100		343000

» Po kontrole údajů tlačítkem *OK* pokladní doklad uložíte.

» Nyní vidíte, že v záložce *Nezaúčtované* již nejsou vytvořené skladové prodejky, nýbrž se přesunuly do záložky *Zaúčtované*. Tlačítkem *Zdroj* na pravé straně se můžete podívat na doklad, kterým byla *Skladová prodejka* zaúčtována. Tlačítko *Změna stavu* slouží pouze na přesunutí prodejky ze záložky *Zaúčtované* do záložky *Nezaúčtované*. Na již vytvořené zaúčtování v *Pokladním dokladu* NEMÁ žádný vliv. Pokud tedy chcete nějakou prodejku přeúčtovat, musíte ji nejdříve smazat ve zdrojovém pokladním dokladu, kterým bylo zaúčtování provedeno, následně použít tlačítko *Změna stavu* a teprve potom vytvořit *Pokladní doklad* na nové zaúčtování.

Dodací listy

V následujícím příkladu si ukážeme jak vyskladníme zboží pomocí dodacího listu a následně vytvoříme fakturu.

Příklad:

Obchodník vydá zboží ze skladu, např. 2 ks Stan Camping pro firmu Outdoor Sport s.r.o. Fakturantka však je v kanceláři nad skladem. Pozn.: Předpokládáme, že firma je síťově propojena.

Postup:

» V menu *Sklady / Vystavení skladového dokladu* si vyberete volbu *Vystavený dodací list*.

» Otevře se *Vystavený dodací list* pro vyplnění. Pozn.: Budete-li používat *Typy skladových dokladů*, nadefinujte si v menu *Sklady / Typy skladových dokladů*. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (prodejka, příjemka, výdejka, převodka, výrobka, přijaté a vystavené dodací listy) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* v záložce *Sklad* si nastavíte pro skladové doklady číselné řady nebo volbu jak vybírat *Typ dokladu* (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám *Typy dokladů* používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v *Typu skladového dokladu* je prioritní.

» *Číslo dokladu* se zde generuje automaticky dle nastavení v menu *Nástroje / Nástroje / Uživatelská konfigurace* záložka *Sklad* nebo dle nastavení v *Typu skladového dokladu*. *Číselné řady* si definujete v menu *Nástroje/Seznamy/Číselné řady*.

Pozn.: Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko **X** a následně tlačítko **...**, vyvoláte seznam *Číselných řad*.

» Do kolonky *Popis* se vám automaticky přenesou *Popis* první položky a je možné jej změnit.

» *Datum vystavení* a *datum skladového pohybu* se nabízí aktuální a je možné jej změnit. Pozn.: *Stiskem pravého tlačítka myši* na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky v *dodacím listu*.

» Dále vybíráte *Odběratele*, tlačítkem **...** se zobrazí *Adresář* pro výběr. Ve skupině obchodní partneri vyberete firmu Outdoor Sport s.r.o. a program přenesou údaje do *Vystaveného dodacího listu*.

» Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka **...** *středisko, zakázku a činnost*.

» Nyní zadáte skladovou položku do *Vystaveného dodacího listu* pomocí tlačítka *Přidat volba Zásoba*.

» Otevře se *Seznam zásob* na skladě. Zde si ve skupině stany vyberete zásobu „Stan Camping“ a potvrdíte tlačítkem *OK*.

Přidat položku do vystaveného dodacího listu

Popis, cena, Podrobnosti

Popis: Stan Camping

Katalog: K10

Cena: 3 560,0000 Kč

Sleva: 0,00 %

Typ ceny: sDPH

Sazba DPH: 20

Cenová hladina: Základní

cena zadaná uživatelem

Nák. sazba DPH: 20

Ceník: 3 (Ceník pro firmu Outdoor)

Pořizovací cena: 2 500,0000

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH	Zaúčtování skl. pohybu
Za m.j.	2 966,5480	593,4520	3 560,0000	účet MD
Celkem	5 933,10	1 186,90	7 120,00	účet D

Počet MJ: MJ: Zásoba: 10

Vybrané dodávky

Označení	Počet m.j.	Datum nákupu	Doklad nákupu	Pořiz. cena	Datum exp.
	2,00	24.02.2010	2010007	2 500,0000	

» Otevře se okno *Přidat položku do vystaveného dodacího listu*, které je již vypl-

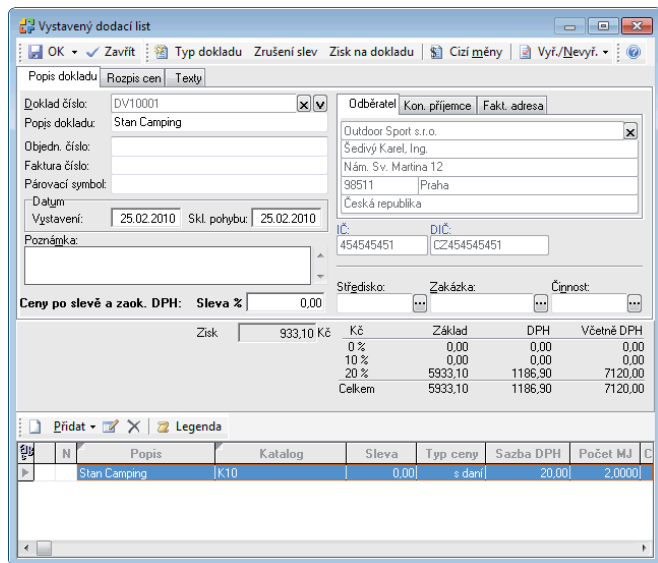
něné a kurzor je nastaven na doplnění pole *Počet MJ. Pozn.: V poli **Cenová hladina** vidíte v jaké prodejní ceně se zboží prodává. V poli **Ceník** se zobrazí prodejní **Ceník. Cenovou hladinu a Ceník** můžete měnit pouze, je-li v **Přístupových právech** aktivní přepínač **Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad. Počet MJ** doplníte 2 a potvrdíte tlačítkem **OK**.*

» Následným potvrzením tlačítka **OK** přenesete položku do **Vystaveného dodacího listu**.

» Tlačítkem **Zavřít** zavřete **Seznam zásob** na skladě a přenesete se přímo do **Vystaveného dodacího listu**, který je již vyplněný.

» Tlačítkem **OK** **Vystavený dodací list** uložíte a v tento moment je automaticky zboží vyskladněno.

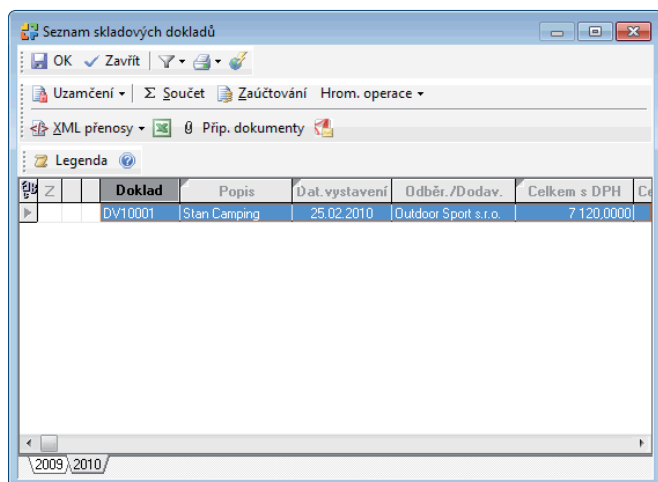
» Doklad se uloží do **Skladových dokladů** a v seznamu **Skladových pohybů** se můžete podívat na vytvořené pohyby se zbožím. **Pozn.: Pokud máte v menu **Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace** záložka **Sklad** nastaven tisk dokladu, tento se po uložení automaticky vytiskne.**



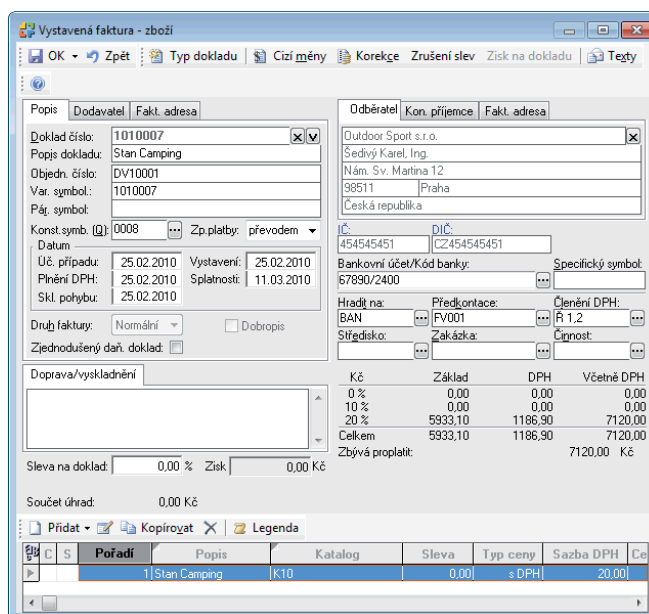
Nyní je zboží ze skladu odesláno a odběratel přejde do kanceláře fakturantky, aby mu vystavila daňový doklad.

» V menu **Fakturace / Vystavené faktury / Přidat** si vyberete příslušný **Typ faktury**, např. zboží. Otevře se faktura na vyplnění.

» Nyní pomocí tlačítka **Přidat** volbou z **dodacího listu** otevřete seznam **Skladových dokladů**, kde si pouze označíte příslušný dodací list a tento se vám přetáhne do faktury. Fakturantka si pouze zkontroluje zaúčtování dokladu. **Pozn. Pokud vyberete nejprve do **Odběratele** adresu z **Adresáře**, při volbě **Přidat z dodacího listu** se vám zobrazí pouze doklady pro vybraného odběratele.**



» Tlačítkem **OK** vystavenou fakturu uložíte do seznamu.



Objednávky

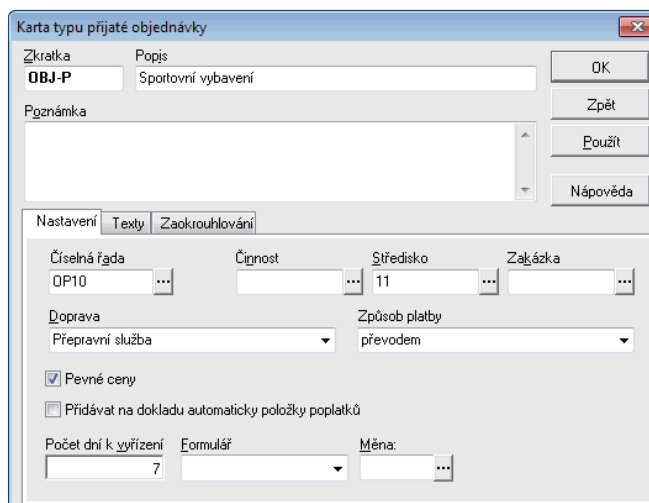
Příklad:

Firma **Sportovní potřeby s.r.o.** vám zaslala objednávku na 1 ks **Vodácký komplet**.

Postup:





» Zvolíte menu **Objednávky / Přijaté objednávky** tlačítko **Přidat**. **Pozn.: Budete-li používat **Typy přijatých objednávek**, nadefinujte si v menu **Objednávky / Typy přijatých objednávek**. Zde si můžete pro jednotlivé typy objednávek nastavit různé číselné řady, středisko, zakázku, činnost, způsoby dopravy a platby, texty nebo počet dní k vyřízení. Používání typů dokladů není povinné. V menu **Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace** v záložce **Objednávky** si nastavíte pro objednávky číselné řady nebo volbu jak vybírat **Typ dokladu** (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám **Typy dokladů** používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v **Typu přijaté objednávky** je prioritní.**

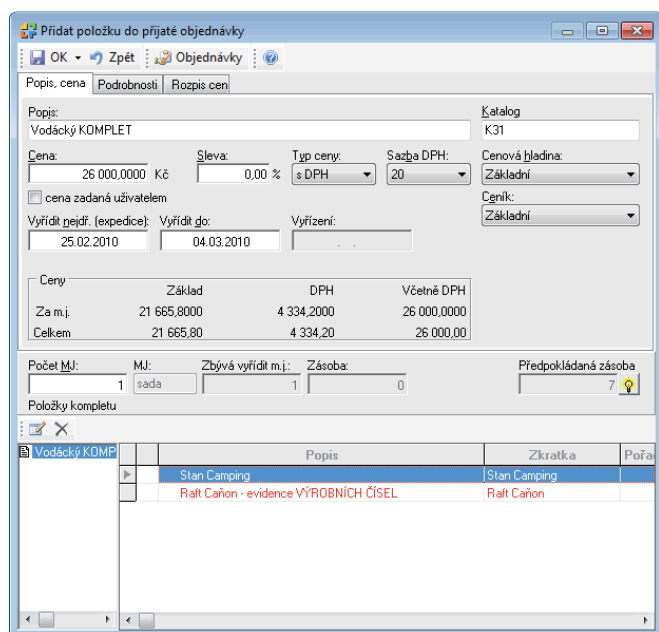
» V nastavení **Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace** záložka **Objednávky** nebo přímo v definici **Typu přijatých objednávek** je přepínač **Pevné ceny**. Pokud máte přepínač aktivní, zajistí vám při přetahování objednávky do faktury stejné ceny jako v momentě přijetí objednávky (může se stát, že během vyřízení objednávky nakoupíte stejné zboží za jinou nákupní cenu a pokud máte nastaven přepočítání prodejních cen, mohla by se tato změnit).



» Po výběru **Typu přijaté objednávky** se zobrazí **Objednávka**, kterou můžete začít vyplňovat.

» **Číslo dokladu** se zde generuje automaticky dle nastavení v menu **Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace** záložka **Objednávky** nebo dle nastavení v **Typu**

- přijaté objednávky. Číselné řady si definujete v menu **Nástroje / Seznamy / Číselné řady**. Pozn.: Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko  a následně tlačítko , vyvoláte seznam **Číselných řad**.
- » Do kolonky **Popis** se vám automaticky přenesou popis první položky objednávky a je možné jej změnit.
 - » Dále doplníte kolonky **Doklad došlý**, **Způsob platby** a **Doprava**.
 - » **Datum vystavení** a **Datum vyřídit nejdříve** se nabízí aktuální a je možné jej změnit. Pozn.: Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky v objednávce.
 - » **Datum vyřídit do se** přebírá z přednastavení v **Typu objednávky**, není-li vyplněno pak z **Uživatelské konfigurace** záložka **Objednávky**.
 - » **Datum vyřízení** si doplní program automaticky až v momentě kdy přijatou objednávku „přetáhnete“ do faktury.
 - » Dále vybíráte **Odběratele**, tlačítkem  se zobrazí **Adresář** pro výběr. Ve skupině obchodní partnerů vyberete firmu **Sportovní potřeby s.r.o.** a program přenesou údaje do objednávky.
 - » Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka  **středisko, zakázku a činnost**.
 - » Nyní zadáte skladovou položku do objednávky pomocí tlačítka **Přidat** volba **Zásoba**.
 - » Otevře se **Seznam zásob** na skladě. Zde si ve skupině lodě vyberete zásobu „**Vodácký komplet**“ a potvrdíte tlačítkem **OK**.



Přidat položku do přijaté objednávky

Popis: **Vodácký KOMPLET** Katalog: **K31**

Cena: 26 000,0000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: s DPH Sažba DPH: 20 Cenová hladina: Základní

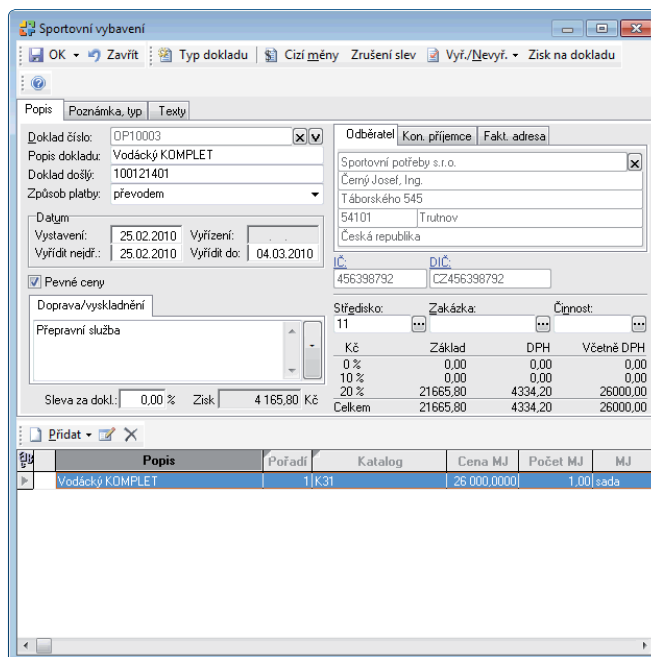
Vyřídit nejdř. (expedice): 25.02.2010 Vyřídit do: 04.03.2010 Vyřízení: Ceník: Základní

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	21 665,8000	4 334,2000	26 000,0000
Celkem	21 665,80	4 334,20	26 000,00

Počet MJ: 1 MJ: sada Zbývá vyřídit m.j.: 1 Zásoba: 0 Předpokládaná zásoba: 7

Popis	Zkratka	Počet
Vodácký KOMP		1
Stan Camping	Stan Camping	
Raft Cañon - evidence VÝROBNÍCH ČÍSEL	Raft Cañon	

- » Otevře se okno **Přidat položku do přijaté objednávky**, které je již vyplněno a kurzor je nastaven na doplnění pole **Počet MJ**. Pozn.: V poli **Cenová hladina** vidíte v jaké prodejní ceně se zboží prodává. V poli **Ceník** se zobrazí prodejní **Ceník**. **Cenovou hladinu** a **Ceník** můžete měnit pouze, je-li v **Přístupových právech** aktivní přepínač **Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad**. **Počet MJ** doplníte 1 a potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Následným potvrzením tlačítka **OK** přenesete položku do **Přijaté objednávky**.
- » Tlačítkem **Zavřít** zavřete **Seznam zásob** na skladě a přenesete se přímo do **Přijaté objednávky**, která je již vyplněná.



Sportovní vybavení

Doklad číslo: OP10003 Odběratel: Kon. příjemce Fakt. adresa

Popis dokladu: Vodácký KOMPLET Sportovní potřeby s.r.o.
Cerný Josef, Ing.
Táborského 545
54101 Trutnov
Česká republika

Doklad došlý: 100121401
Způsob platby: převodem

Datum: Vystavení: 25.02.2010 Vyřízení: Vyřídit nejdř.: 25.02.2010 Vyřídit do: 04.03.2010

Pevné ceny IČ: 456398792 DIČ: CZ456398792

Doprava/vyskladnění Sřídisko: 11 Zakázka: Činnost: 11

	Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0%	0,00	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00	0,00
20%	21665,80	4334,20	26000,00	26000,00
Celkem	21665,80	4334,20	26000,00	26000,00





Sleva za dokl.: 0,00 % Zisk: 4 165,80 Kč

Popis	Pořadí	Katalog	Cena MJ	Počet MJ	MJ
Vodácký KOMPLET	1	K31	26 000,0000	1,00	sada

- » Tlačítkem **OK** objednávku uložíte. V tento moment je automaticky zboží na skladové kartě rezervováno pro tuto objednávku. Pozn. Na skladové kartě v kolonce rezervováno se zobrazuje nepřístupný počet rezervovaných kusů - má pouze informativní charakter (rezervované zboží může být prodáno, záleží pouze na uživateli zda rezervované zboží prodá). V pravé části karty tlačítkem **Objednávky** zobrazíte seznam objednaných a rezervovaných položek. Zboží z uložené objednávky není vyskladněno, vyskladnění zboží proběhne až po přetažení objednávky do faktury.
- » Objednávka se uloží do **Přijatých objednávek**, kde jsou dle legendy zobrazeny graficky stavy objednávek. Pozn.: Pokud máte v menu **Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace** záložka **Objednávky** nebo v **Typu přijaté objednávky** nastaven tisk dokladu, tento se po uložení automaticky vytiskne.

Takto máte vyplněnou přijatou objednávku a zboží na skladě je rezervováno. Nyní tuto **Přijatou objednávku** vyřídit tak, že ji přetáhnete do **Vystavené faktury**.

- » V menu **Fakturace** si vyberete volbu **Vystavení faktury**. V našem případě se vám zobrazí **Typy vystavených faktur**, kde vyberete zboží. Pozn.: Budete-li používat **Typy dokladů**, nadefinujte si v menu **Fakturace / Typy dokladů**. Zde si můžete pro jednotlivé typy dokladů (běžná faktura, zálohová faktura aj.) nastavit různé číselné řady pro doklady, středisko, zakázku, činnost, texty, zaúčtování nebo formulář pro tisk. Používání typů dokladů není povinné. V menu **Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace** v záložce **Fakturace** si nastavíte pro faktury číselné řady, předkontace, členění DPH nebo volbu jak vybírat **Typ dokladu** (vybraný, zeptat se na typ, aj.) a zda se má doklad automaticky vytisknout. Doporučujeme vám **Typy dokladů** používat, vzhledem k množství přednastavení si ušetříte čas opakovaným vypisováním. Nastavení v **Typu vystavené faktury** je prioritní.

- » Zobrazí se **Vystavená faktura**, kterou můžete začít vyplňovat.
- » **Číslo dokladu** se zde generuje automaticky dle nastavení v **Typu dokladu** **Běžná vystavená faktura**. **Číselné řady** si definujete v menu **Nástroje / Seznamy / Číselné řady**. Pozn.: Jestliže chcete číslo dokladu změnit, klikněte na tlačítko  a následně tlačítko , vyvoláte seznam **Číselných řad**.
- » Do kolonky **Popis** se vám automaticky přenesou popis první položky faktury a je možné jej změnit.
- » Dále doplňujete pole **objednávka č.**, **variabilní**, **párovací** a **konstantní symbol**. **Způsob platby** vybíráte z roletové nabídky.
- » **Datum** se nabízí aktuální a je možné jej změnit. Pozn.: Stiskem pravého tlačítka myši na kterémkoliv datu se zobrazí interaktivní kalendář, odkud pouhým stiskem levého tlačítka myši přenesete vybrané datum do kolonky ve faktuře.
- » **Datum splatnosti** se automaticky doplňuje dle nastavení v **Typu dokladu**, **Nástroje/Nastavení/Účetní rok** nebo přímo dle nastavení v **Adresní kartě** vybraného odběratele.
- » Dále vybíráte **Odběratele**, tlačítkem  se zobrazí **Adresář** pro výběr. Ve skupině obchodní partnerů vyberete firmu **Sportovní potřeby s.r.o.** a program přenesou údaje do přijaté faktury.
- » Dále můžete vybírat ze seznamů pomocí tlačítka  **středisko, zakázku a činnost**.
- » Nyní zadáte přijatou objednávku do faktury pomocí tlačítka **Přidat** volba **z objednávky**.
- » Otevře se seznam **Objednávek přijatých** pro vámi vybraného odběratele. Pozn. Pokud do faktury nejprve nevyberete adresu odběratele, zobrazí se vám **Seznam všech přijatých objednávek**.

» Zde si vyberete *Přijatou objednávku* a potvrdíte tlačítkem *OK*. Tato přijatá objednávka se přetáhla do faktury, včetně vypsání položek a tyto skladové položky jsou v momentě uložení *Vystavené faktury* vyskladněny.

Může také nastat případ, kdy nemáte všechny kusy či položky z vybrané objednávky na skladě a zákazník požaduje alespoň částečné vyřízení objednávky. Postup je úplně shodný ale po přetažení položek objednávky do faktury, pomocí tlačítka *Opravit* opravíte počty ks nebo smažete položky, které ještě skladem nemáte. Objednávka zůstane v seznamu *Objednávek přijatých* nevyřízená. Po otevření této přijaté objednávky se můžete pomocí tlačítka *Opravit* otevřít položku objednávky a v kolonce *Zbývá vyřídit mj* se zobrazí počet nevyřízených kusů.

» Po stisku tlačítka *OK* vás program vyzve k vložení chybějících výrobních čísel. Vybrali jsme položku *Vodácký komplet*, což je složená karta - komplet, která obsahuje *Stan Camping* a *Raft Cañon*. U raftu je nutné doplnit výrobní číslo. Tlačítkem *Vybrat* si vyberete výrobní číslo ze seznamu, popř. jej doplníte či opravíte.

» Tlačítkem *OK* *Vystavenou fakturu* uložíte a v tento moment je automaticky zboží vyskladněno.

» Vystavená faktura se uloží do seznamu *Vystavených faktur* a do seznamu *Skladových pohybů*. Pozn. Pokud máte nastavenou volbu automatické tvorby skladových dokladů k fakturě v menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok záložka Fakturace*, vytvoří se automaticky i skladová výdejka. V podvojném účetnictví vedení skladového hospodářství metodou B je tato volba nepovinná, v metodě A je tvorba dokladů povinná. » Pokud máte v menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace záložka Fakturace*, záložka *Tisk* nastaven tisk dokladu nebo nastaven *Tisk* v *Typu vystavených faktur*, tento se po uložení automaticky vytiskne.

Manuální rezervace

Manuální rezervace je nejrychlejší způsob, jak rezervovat zboží, aniž byste vyplňovali celou objednávku.

Příklad:

Firma Sportovní potřeby s.r.o. si u vás chce rezervovat 1 ks stanu Camping.

Postup:

» V menu *Sklady / Zásoby na skladě* si ve skupině stany vyberete skladovou kartu „Stan Camping“ a tlačítkem *Opravit* si ji otevřete.

» V pravé části tlačítkem *Objednávky* otevřete *Seznam objednávek a rezervací*.

» Stiskem tlačítka *Přidat* zobrazíte kartu *Rezervace*, kde vyplníte údaje o odběrateli, datum rezervovat do a počet mj.

» Tlačítkem *OK* *Rezervaci* uložíte do *Seznamu objednávek a rezervací*.

» Seznam tlačítkem *Zavřít* zavřete a *Kartu zásoby* opustíte tlačítkem *Zpět*.

» Nyní při vyřizování *Manuální rezervace* je postup shodný jako u *Přijaté objednávky*. Pouze při vystavování faktury si po výběru odběratele zvolíte tlačítko *Přidat - Z rezervací*. Zboží z uložení manuální rezervace není vyskladněno, vyskladnění zboží proběhne až po přetažení manuální rezervace do faktury.

Výrobka

V našich demodatech máte skladovou kartu *Výrobek Stan Extrem*. V kartě zásoby tlačítkem *Definice* zjistíte, jaké skladové karty výrobek pro svoji výrobu používá.

Příklad:

Vyrobíte 2 ks výrobku Stan Extrem.

Postup:

» Pomocí skladového dokladu *Výroba* si vyrobíte výrobek „Stan Extrem“, který se skládá z několika komponent. Tyto se vám při výrobě automaticky vyskladní a naskladní se vyrobený počet výrobků „Stan Extrem“. Pozn. Chcete-li se nejdříve podívat jaké množství výrobku můžete vyrobit, otevřete *Seznam zásob* a označte skladovou kartu *Výrobek*. Pravým tlačítkem myši vyberte volbu *Kusovník*. Zobrazí se vám tabulka obsahující údaje o sestavitelných či chybějících komponentách.

» V menu *Sklady / Vystavení skladového dokladu* vyberete volbu *Výroba*.

» Následně se otevře *Skladová výroba* a současně *Seznam zásob* obsahující pouze skladové karty *Výrobek*.

» Nyní si vyberete „Stan Extrem“ tlačítkem *OK*.

» Zobrazí se okno *Přidat položku do výroby*. Kurzor je aktivní na kolonce *Počet MJ*, kde doplníte 2 a potvrdíte tlačítkem *OK*.

Cena	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	20 538,0000	4 107,6000	24 645,6000
Celkem	41 076,00	8 215,20	49 291,20

Popis	Zkratka	Pořá
Látka na stan	Látka na stan	
Stříhání - strojová operace	Stříhání	
Sada materiálu pro stan	Sada materiálu	
Šití - ruční operace	Šití	
Laminátová tyč 10 mm	Laminátová tyč 10 mm	
Lakování tyčí - kooperace	Lakování kooperace	
Stanový kolk	Stanový kolk	
Kompletace	Kompletace	

- » Tlačítkem **Zavřít** zavřete **Seznam zásob** a zobrazí se vyplněná **Skladová výroбка**.
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte do **Skladových dokladů** a vytvoří se automaticky pohyby do **Skladových pohybů** jak pro vyrobený výrobek, tak i pro vyskládněné položky výrobku.
- » V **Seznamu zásob** na kartě zásoby Stan extrem se **Stav zásoby** zvětšil o 2 ks.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	41076,00	8215,20	49291,20
Celkem	41076,00	8215,20	49291,20

Popis	Katalog	Sazba DPH	Počet MJ	MJ	Cena MJ
Stan Extrem - VÝROBEK	K11	20,00	2,0000	ks	20 538,0000

INVENTURA

Postup:

- » Nejprve si v menu **Sklady / Druhy inventur** nadefinujete druh inventury (např. běžná inventura, mimořádná atd.).

Zkratka: **BĚŽNÁ**

Název: běžná pravidelná inventura

Poznámka:

- » Dalším krokem je menu **Sklady / Skladové inventury**.
- » Tlačítkem **Přidat** se vám otevře okno **Skladová inventura** pro vyplnění.
- » Doplníte zde **Číslo inventury**, **Druh inventury** (pomocí tlačítka **...** otevřete seznam **Druhů inventur**), **Popis**, **Datum inventury**, **Datum uzavření**, **Datum načtení evid.** **stavu** a **Datum vypořádání** je nepřístupné a program je doplní automaticky po provedení operací. Do **Inventurní komise** můžete pomocí tlačítka **...** vybrat jména ze seznamu **Zaměstnanců**.

Číslo inv.: **201001** Druh inventury: **Běžná pravidelná inventura**

Datum inventury: **31.01.2010** Datum uzavření:

Načt. ev. stavu:

Inventurní komise: Bohatý Jindřich, JUDr., Novák Jan, Ing., Chudá Jindřiška

Filtery: Všechny zásoby, Pouze zásoby zadané na inv. dokladech, Pouze pro seznam skladů, Pouze pro seznam skupin

- » V části **Filtery** volíte, zda budete inventuru provádět pro všechny zásoby nebo jen pro vámi vybrané.
- » Po uložení **Skladové inventury** se vás program zeptá na datum **Evidenční stav načíst ke dni**. Zde doplníte datum, ke kterému se má vytvořit evidenční stav zásob na skladě (inventurní stav dle Money S3). Po opětovném otevření se v horní části zobrazí záložky **Stav inventury** a **Inventurní soupis** – tyto se doplní po provedení inventury automaticky. Tlačítkem **OK** údaje v kartě **Skladová inventura** uložíte.
- » Program vám nyní zobrazí seznam **Inventur**.
- » Při provádění inventury si nejprve program musí načíst aktuální stavy zásob do tzv. **Evidenčního stavu zásob**.
- » V horní části seznamu **Inventur** je tlačítko **Ev.stav**, které po doplnění data **Evidenční stav načíst ke dni** provede do otevřené inventury načtení aktuálních evidenčních stavů zásob, pokud jste tak již nečinili v předcházejícím kroku. Dle těchto stavů bude program porovnávat inventurní stav.

- V tento moment máte načteny **Evidenční stavy zásob** a nyní po zjištění fyzického stavu zásob tyto zjištěné stavy napíšete do **Inventurních dokladů**. **Pozn.** Pokud nechcete, aby pracovníci mohli nějakým způsobem ovlivnit stav inventury, v **Přístupových právech** nastavte nepřístupné volby **Zásoby na skladě** a **Seznam inventur**.
- » V záložce **Inventurní doklady** se otevře seznam **Inventurních dokladů**.
 - » Tlačítkem **Přidat** otevřete **Inventurní doklad**, kde v záložce **Základní údaje** doplníte **číslo inventury**, **popis**, **vystavil** a **kontroloval**.

Inventura: **201001** Č. dokladu: **0**

Popis: **běžná inventura k 31.1.2010**

Vystavil: **Bohatý Jindřich, JUDr.**

Kontroloval: **Chudá Jindřiška**

- » V záložce **Položky** pomocí tlačítka **Přidat** otevřete **Seznam zásob** a zde vybíráte položky do inventurního dokladu tak, že doplníte do vybrané skladové karty pouze fyzicky zjištěný počet MJ. Po doplnění všech údajů uložíte **Inventurní doklad** tlačítkem **OK** do seznamu **Inventurních dokladů**.

Položka inventurního dokladu

Popis: Bota Goretex Zkratka: Bota Goretex

Počet MJ: 128,0000

Přerušit OK Zpět

» Tlačítkem *Uzavřít* nyní provedete uzavření inventury. V rámci uzavření inventury program provede načtení evidenčního stavu před inventurou (pokud potřebujete načíst jiné stavy, doplníte nové datum pro načtení stavů) a automaticky vám vygeneruje *Korekční doklady*. Pozn. *Uzavřená inventura* lze zpětně otevřít pomocí volby Pop-up menu (pravé tlačítko myši) – pokud dosud nebylo provedeno vygenerování *Korekčních dokladů*.

» *Korekční doklad* obsahuje seznam všech položek, u kterých vzniklo manko (vytvoří se skladová výdejka nebo dodací list) či přebytek (vytvoří se skladová příjemka nebo dodací list). Pozn. Po uložení jsou tyto doklady přístupné v seznamu *Skladových dokladů*. Inventuru, ke které existují korekční skladové doklady již není možné otevřít – je nutné nejprve v seznamu *Skladových dokladů* tyto doklady zrušit. Položky jsou zaúčtovány dle předkontací nastavených v menu *Sklady / Sklady horní záložka Přednastavení* a spodní záložka *Zaúčtování* volby *Přebytek a Manko*. Stejně nastavení je i pro *Skladovou skupinu*.

Skladová příjemka

Popis dokladu: Rozpis cen Texty

Doklad číslo: PJ10005 Dodavatel: Fakt. adresa:

Popis dokladu: *Korekce evidenčního stavu při inventuře č.*

Faktura číslo:

Párovací symbol:

Datum: Vystavení: 25.02.2010 Skl. pohyb: 31.01.2010

Poznámka:

Středisko: Zakázka: Činnost:

Ceny po slevě a zaok. DPH: Sleva %: 0,00

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	507,24	0,00	507,24
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
Celkem	507,24	0,00	507,24

Přidat X Legenda

EN	N	Popis	Katalog	Sleva	Typ ceny	Sazba DPH	Požiz. cen
		Brusle lední	K56	0,00	bez daně	0,00	890

» V seznamu *Inventur* se po uzavření inventury a vytvoření *Korekčních dokladů* vytvořila legenda, zda je inventura uzavřená, zda jsou vytvořeny korekční doklady a zda v ní byly zjištěny přebytky či manka.

» Tlačítkem *Tisk* si můžete vytisknout *Inventurní soupis*, *Inventurní rozdíly*, *Výsledky inventur* a další tiskové sestavy.

Hromadné operace

Změna sazby DPH

Příklad:

U většiny služeb změňte sazbu DPH z 9% na 10%. Abyste nemuseli každou skladovou kartu opravovat ručně, použijete aparát hromadných operací.

Způsoby jsou dva.

První způsob:

Pokud chcete provést změnu DPH pouze u některých skladových karet typu *Služba*.

» Otevřete si seznam *Skladových zásob* a označíte příslušné skladové karty.

» V horní liště vyberete volbu *Hromadné operace, Hromadné změny konfiguračních údajů zásoby*. Objeví se *Průvodce hromadnými změnami zásob*.

» Stiskem tlačítka *Další* se dostanete do dalšího okna průvodce, které nebudete vyplňovat. Volbou *Další* se obrazí parametry pro nastavení, kde nastavíte v kolonce *DPH pro prodej* z roletové nabídky *Nastavit* a doplníte a v kolonce % nastavíte 10.

Průvodce hromadnými změnami zásob

Hromadné změny konfiguračních údajů zásoby

obecné zaúčtování

-- neměnit -- min. limit sledovat 0,0000 m. j.

-- neměnit -- max. limit sledovat 0,0000 m. j.

-- neměnit -- druh zásoby Ostatní

nastavit DPH pro nákup 10 %

nastavit DPH pro prodej 10 %

-- neměnit -- % slevy nepodléhá % slevám

-- neměnit -- činnosti činnosti...

-- neměnit -- Kód KN ...

-- neměnit -- Kód státu původu ...

-- neměnit -- Objem 0,0000

-- neměnit -- Hmotnost 0,0000

Výchozí Podle vzorové zásoby

CIGLER SOFTWARE Money S3 Nápověda < Zpět Další > Dokončit Zavřít

» Potvrzením tlačítka *Další* se otevře okno s možností *Zobrazení změn* a nastavení vytvoření zálohy *Plná záloha*. Pozn. Tato změna se promítne do všech označených skladových zásob a proto doporučujeme před touto operací provést zálohu vašich dat.

Průvodce hromadnými změnami zásob

provedení změn

Před vlastním provedením změn si můžete výsledek akce prohlédnout pomocí tlačítka *Zobrazit změny*. Program provede simulaci změn a výsledek zobrazí v protokolu o provedených změnách. Pokud výsledek nebude odpovídat Vaším představám, můžete se v této chvíli ještě tlačítkem *Zpět* vrátit do předchozích kroků a upravit nastavení.

zobrazit změny

Provedení této hromadné operace znamená výrazný zásah do vašich dat. Z tohoto důvodu jednoznačně doporučujeme před provedením změn provést úplnou zálohu dat. Pokud si nejste zcela jisti nastavením požadovaných změn ve skladech, tato volba Vám umožní v případě chybného nastavení změn, ale také v případě nenadálé události během provádění obnovit data do původního stavu. Pokud prováděná operace proběhne v pořádku, tak tato záloha bude automaticky smazána.

Volba "Bez zálohy" znamená, že nebude vytvořena vůbec žádná záloha a v případě chybného nastavení změn nebo nenadálé události nebude možné obnovit data do původního stavu!

Zálohu provést podle nastavené konfigurace zálohování

Plná záloha (doporučeno)

Částečná záloha

Bez zálohy

Jméno souboru zálohy: C:\Program Files\CIGLER SOFTWARE\Money S3\Data\ZALOHY\agspa.lz

Je-li nastavení hromadných změn podle Vašich představ, tlačítkem "Dokončit" budou změny v clových zásobách provedeny.

CIGLER SOFTWARE Money S3 Nápověda < Zpět Další > Dokončit Zavřít

» Potvrzením tlačítka *Dokončit* program provede nastavené změny DPH a zobrazí se *Protokol o změnách*, který můžete vytisknout nebo uložit ve vybraném formátu.

Druhý způsob:

Pokud chcete provést změnu DPH u všech skladových karet typu *Služba*:

» Otevřete si v menu *Sklady / Hromadné operace / Hromadné změny konfiguračních údajů zásoby*.

» Objeví se *Průvodce hromadnými změnami zásob*.

» Stiskem tlačítka *Další* se dostanete do dalšího okna průvodce, které nebudete vyplňovat.

- » Volbou *Další* se obrazí parametry pro nastavení, kde nastavíte v kolonce *DPH pro prodej* z roletové nabídky *Nastavit* a doplníte a v kolonce *%* nastavíte 10.
- » Po stisku tlačítka *Další* se zobrazí možnost vybrání filtrů.
- » V kolonce *Filtr skladových zásob* vyberete šipkou možnost *Nastavení aktuálního filtru*. Objeví se filtr, kde nastavíte ve spodní části *Jen typy* a zatrhnete *Služby*. Filtr uložíte tlačítkem *OK*.

<input checked="" type="checkbox"/> Jen typy	<input type="checkbox"/> Jednoduché karty	<input type="checkbox"/> Komplety	<input type="checkbox"/> Výrobky
<input checked="" type="checkbox"/> Služby	<input type="checkbox"/> Sady		

- » Potvrzením tlačítka *Další* se otevře okno s možností *Zobrazení změn* a nastavení vytvoření zálohy *Plná záloha*. **Pozn. Tato změna se promítne do všech označených skladových zásob a proto doporučujeme před touto operací provést zálohu vašich dat.**
- » Potvrzením tlačítka *Dokončit* program provede nastavené změny DPH a zobrazí se *Protokol o změnách*, který můžete vytisknout nebo uložit ve vybraném formátu.

Přepočet pořizovacích cen

Typickým příkladem použití *Přepočtu pořizovacích cen* je situace, kdy zboží, které už prodáváte ještě není naskladněno (např. jste dosud nedostali fakturu). **Pozn. V tomto případě máte v menu *Sklady / Sklady* v nastavení zapnutý přepínač *Stav zásoby do mínusu***. Tzn. že toto zboží bylo vydáváno s nulovou pořizovací cenou a do mínusu. Vydaje se tedy nepromítnou do ocenění skladu a účetnictví. Na faktuře, kterou toto zboží později naskladníte, změníte datum skladového pohybu tak, aby odpovídalo datu fyzického příjmu na sklad.

- » Po doplnění cesty a názvu *Souboru protokolu* se zpřístupní tlačítka v pravé části.
- » Použitím tlačítka *Vykrýt dodávky* se upraví výdeje na dodávky, které jsou na skladě a v tuto chvíli jsou již oceněny. Je-li proveden výdej ze záporné dodávky a existuje-li již na skladě dodávka s datem nákupu nižším nebo rovným datu výdeje, program převede výdej ze záporné dodávky na tuto dodávku. To samozřejmě neplatí pro zásoby s evidencí výrobních čísel.

UPOZORNĚNÍ: V každém případě je však nutné zadávat příjmy a výdaje zásob na skladě tak, že datum skladového pohybu u příjmového dokladu předchází datum skladového pohybu u souvisejících výdajových dokladů. Rozhodně není *Přepočet pořizovacích cen* zásob řešením při nedisciplinovaném a chaotickém zadávání příjmů a výdajů do skladu. Přesné dodržení chronologie zadávání je důležité především u převodů mezi sklady a výrobek.

- » Poté můžete spustit vlastní *Přepočet pořizovacích cen*. Máte možnost jej přidat do stejného souboru, kde již máte *Protokol převodu výdajových pohybů ze záporných dodávek* (pokud jej chcete dát do jiného souboru, musíte nejprve změnit jméno). Funkce provede seřazení skladových pohybů a přepočet. Výsledek je shrnut ve formuláři *Protokol přepočtu pořizovacích cen*.
- » Volba *Nezohledňovat datum skladového pohybu do data* je určena jen pro opravdu výjimečné případy. Pokud zde zadáte nějaké datum, všechny skladové pohyby s nižším datem budou při přepočtu programem vnímány, jako by byly provedeny k zadanému datu. V dokladech zůstává samozřejmě původní datum.
- » Volba *Minimální vypisovaný rozdíl pořizovací ceny v Uzamčených dokladech* znamená, že program při výpočtu váženého průměru přepočítává pořizovací cenu

i v uzamčených dokladech, do vlastních dokladů však nezasahuje (zůstávají beze změny). Všechny tyto doklady jsou pak uvedeny v protokolu. Jejich množství můžete omezit zadáním minimálního rozdílu mezi jejich faktickou cenou a cenou vzniklou přepočtem.

Výsledný formulář je na obrazovce rozdělen na dvě záložky.

- » V záložce *Doklady* je seznam dokladů, u kterých došlo ke změně pořizovací ceny. Dále zde naleznete např. výdaje, ke kterým chybí předcházející příjmový pohyb.
- » V záložce *Zásoby* je seznam zásob, u kterých došlo ke změně pořizovací ceny, a zásob, u kterých byl nalezen výdej do mínusu. Pro tyto zásoby je vhodné vytisknout ze seznamu zásob pohyby na zásobě (tisk skladových karet), kde je patrné, kterým dokladem tento výdej do mínusu vznikl a který příjem je nutno datovat před tento výdej (změnou data skladového pohybu), aby byl tento stav opraven. Máte-li ocenění skladu nastaveno na vážený průměr, je výdej do mínusu nepřijatelný a nepromítno se do ocenění skladu. U nastavení cen z dodávek (FIFO) to nevádí.

UPOZORNĚNÍ: Po provedení oprav dokladů je nutné spustit přepočet znovu.

Přepočet pořizovacích cen zásob je nutné provést minimálně jednou na konci účetního období, aby program vyhledal a opravil vzniklý nesoulad v účetnictví.

UPOZORNĚNÍ: Zamykání dokladů má vliv na přepočet pořizovacích cen - přepočte se u uzamčeného dokladu neprovede, je nutno odstranit zámek.

Mínusový výdej ze skladu

Možnost výdeje zboží ze skladu do mínusu viz nastavení v seznamu *Skladů/Stav zásoby do mínusu* v žádném případě *nedoporučujeme!*

Je nutné zadávat příjmy a výdaje zásob na skladě tak, že datum skladového pohybu u příjmového dokladu předchází datum skladového pohybu u souvisejících výdajových dokladů.

Pokud provedete prodej zboží do mínusu, je nutné dopsat následné příjmové doklady s datem nižším, než byl samotný mínusový prodej. Následně, po vykrytí výdajů do mínusu, je nutné spustit funkci *Přepočet pořizovacích cen zásob*.

Program není schopen zpětně přepočítat pořizovací ceny a tedy i správné účetní hodnoty, pokud nejsou k datu přepočtu pořizovacích cen vykryty dodávky do mínusu. Přesné dodržení chronologie zadávání je důležité především u převodů mezi sklady a u výrobek.

INTRASTAT

INTRASTAT je systém sběru dat pro statistiku obchodu se zbožím mezi členskými státy Evropské unie (intra komunitární styk).

Povinnost vykazovat data pro INTRASTAT se týká osob, které překročí tzv. asimilační práh (rozumí se souhrnně do všech členských zemí EU za uplynulý rok) při přijetí nebo odeslání zboží. Tento práh činí 4 mil Kč při odeslání zboží, 2 mil Kč při přijetí zboží.

Podrobnosti naleznete na www stránkách ČSÚ <http://www.czso.cz/> a na stránkách Celní správy ČR <http://www.cs.mfcr.cz/CmsGrc/Obchod-se-zbozim/Intrastat/>.

Zda vaše firma překročila tento asimilační práh, zjistíte podle sestavy v *Money S3 Sklady / Tiskové sestavy / INTRASTAT*.

Pokud budete chtít vykazovat INTRASTAT je nutné mít nastaveno:

- » V menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok* nastavit aktivní přepínač *Vést Intrastat*.
- » V *Kmenových kartách* musíte mít doplněný *Kód kombinované nomenklatury - Kód KN, Kód státu původu a Hmotnost*. Tyto údaje jsou udržovány pouze na *Kmenových kartách zásob*, nikoliv v dokladech a sestava je získává až při svém běhu podle čísla kmenové karty uvedeného v datech položek dokladu. Jejich vyplnění není tedy nutné pro prvotní pořizování dokladů a lze tyto údaje pořídit i zpětně, což je nutné i např. pro zjištění překročení asimilačního prahu z již pořízených dat.

Kmenová karta

Popis: Stan Camping

Zkratka: Stan Camping

PLU: 10 Kód státu původu: CZ

Katalogové označení: K10 Kód KN: 63062900

Čárový kód: 0010

Měrná jednotka: ks Des. míst v m.j.: 0

Záruční doba: uvedená v letech: 2

Hmotnost: 4,200 Objem: 0,000

Poznámka:

Přednastavení používat ze skladové skupiny

V záložce *Intrastat* na dokladu doplňujete také cenu za dopravu v tuzemsku a na území EU, která se následně rozpouští ve výkazu *Intrastat* do ceny zboží. Do výkazu *Intrastat* vstupují doklady dle data skladového pohybu, pokud jej chcete změnit, přepíšete pole *Dat.INTR.*

Karta položky faktury

Popis, cena, Podrobnosti, Intrastat

Povaha transakce: 11

Země původu: CZ

Hmotnost: 4,20

Počet MJ: 1 MJ: ks Vratka: 7,000

Vybrané dodávky	Označení	Počet m.j.	Datum nákupu	Doklad nákupu	Pofiz.cena	Datum exp.
		1,00	24.02.2010	2010007	2 500,0000	

INTRASTATu se týkají následující doklady se skladovými (pouze) položkami: Doklady vstupující do sestavy INTRASTAT: Faktury, Skladové doklady s výjimkou Převodek a Výrobek.

Doklady sloužící k přípravě dat pro tvorbu skladových dokladů: Objednávky, Nabídky a Poptávky.

UPOZORNĚNÍ: Uživatelé, kteří nemají zakoupen modul Sklady, nemohou INTRASTAT vykazovat.

Na dokladech je nutné uvádět další údaje, které jsou pro INTRASTAT potřebné. Tyto údaje se zadávají jednak na hlavičce dokladů v záložce *Intrastat*, jednak na položkách dokladů, také v záložce *Intrastat*. Pokud není zatržen přepínač *Vést Intrastat* v menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok*, záložky se nezobrazují.

Vystavená faktura - zboží

Doklad číslo: 1010009

Objedn. číslo: 1010009

Datum: 08.03.2010

Druh faktury: Normální

Doprava/vyskladnění: Intrastat

	EUR	Základ	DPH	Včetně DPH
Povaha trans.:	11	0,00	0,00	0,00
Dopr. tuz.:		0,00	0,00	0,00
Dopr. zahr.:	CFR	118,33	23,67	142,00
Dat. INTR.:		118,33	23,67	142,00
Celkem		118,33	23,67	142,00
Zbývá proplatit:				142,00 EUR

Pokud nebudou tyto údaje na dokladech uvedeny, můžete využít možnosti implicitního nastavení pro různé druhy dokladů, které poskytuje průvodce sestavy INTRASTAT.

Průvodce tiskem výkazu INTRASTAT

Strana 3/5 - Doklady vstupující do výkazu a povaha transakce

Zadejte druhy dokladů, které budou vstupovat do výkazu INTRASTAT a implicitní hodnoty pro proměnnou povaha transakce pro tyto doklady:

Přijetí zboží	Odesláni zboží
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury přijaté	1 Obchod s převodem vlastnictví a protiplněním (ne 2, 7, ...)
<input checked="" type="checkbox"/> Dobropisy a vratky fakt.vyst.	2 Vracení zboží a náhrada za dodané zboží
<input checked="" type="checkbox"/> Dodací listy přijaté	1 Obchod s převodem vlastnictví a protiplněním (ne 2, 7, ...)
<input checked="" type="checkbox"/> Příjemky	3 Obchod s převodem vlastnictví bez protiplnění
<input checked="" type="checkbox"/> Dodací listy vydané - vratky	2 Vracení zboží a náhrada za dodané zboží
<input checked="" type="checkbox"/> Prodejky - vratky	2 Vracení zboží a náhrada za dodané zboží

V typech dokladů faktur, objednávek a skladových dokladů si můžete přednastavit údaje, které se budou automaticky plnit při zadání typu dokladu na nově vytvořeném dokladu.

Typ vystavené faktury

OK Zavřít Cizí měny Zrušení slev Testy

Zkratka: **ZAHRAŇIČNÍ** Název: Vystavená faktura v EUR

Číselná řada: 1010 Odběratel Kon. příjemce Fakt. adresa

Popis dokladu:

Var. symbol
Pár. symbol
Konst. symb. (Q): 0008 Zp. platby: převodem

Použít dobu splatnosti 14

Druh faktury: Normální Dobropis

Zjednodušený daň. doklad:

Doprava/vyskladnění: Intransat

Povaha trans.: 11
Dod. podmínky: CFR
Druh dopravy: 3

Sleva za dokl.: 0,00 %
 Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků
 Při použití v dokladu přepočítat ceny dle aktuálních skladových cen

Hradit na: Předkontace: Členění DPH:
BEUR FV001 R 1.2
Středisko: Zakázka: Činnost:

EUR	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00	0,00	0,00

Položky Formuláře Tisk Zaokrouhlování Poznámka

Přidat

Pořadí	Popis	Katalog	Sleva	Typ cen

Jde o proměnné *Povahu transakce*, *Druh dopravy* a *Dodací podmínky*. *Povahu transakce* můžete specifikovat na jednotlivých položkách zvlášť, v opačném případě se přebírá dle nastavení na dokladu.

Pro správnou funkci přepočtu dokladů v cizích měnách na domácí měnu Kč, je zapotřebí v menu *Nástroje/Seznamy/Peněžní ústavy* založit zvláštní banku, tzv. Celní banku, pro kterou budete evidovat kurzovní lístek. Tento kurz vyhláší celní správa pro celní účely a je jednotně používán pro celý kalendářní měsíc.

POZNÁMKA: Pokud nebudou tyto celní kurzy definovány pro všechny měny vyskytující se v dokladech, výpočet sestavy neproběhne.

V tiskové sestavě INTRASTAT si v průvodci tiskem můžete vybrat, zda budete požadovat vytisknout pouze Zjednodušený výkaz (nevykazuje se statistická hodnota zboží) či plný výkaz *Intrastat*.

Průvodce tiskem výkazu INTRASTAT

Průvodce tiskem výkazu INTRASTAT
Strana 2/5 - Další parametry

Zboží, jehož fakturovaná hodnota nepřesahuje 6 000 Kč
a současně kód pohybu zboží se vyskytuje v množině ST;
započítávat souhrnně pod společný kód zboží 99500000

U kódů zboží s měrnou jednotkou ZZZ nesčítat počet MJ.

použít zjednodušený výkaz po přijetí zboží
 použít zjednodušený výkaz po odeslání zboží

Pro přepočet cizí měny na koruny se používá kurz stanovený pro celní účely a je jednotně používán pro celý kalendářní měsíc. Vyberte ze seznamu tzv. celní banku, pro kterou máte v Seznamu "Kurzy devizového trhu" (kurzovní lístek) definovány tyto celní kurzy pro vykazované období. Pokud nebudou tyto kurzy pro všechny měny vyskytující se v dokladech definovány, výpočet sestavy neproběhne.

Celní banka:

CIGLER SOFTWARE
Money S3

< Zpět Další > Dokončit Zavřít

V poslední části průvodce tiskem výkazu *Intrastat* si můžete zvolit, zda vytisknout i Podklady pro výkaz *Intrastat*, které do sestavy vstupují.

Účetní operace v podvojném účetnictví

Účetní operace	MD	D
dodavatelská faktura za materiál	111000	321000
náklady související s pořízením materiálu		
externí	111000	321000
ve vlastní režii	111000	622000
naskladnění materiálu - příjemka	112000	111000
převzetí materiálu vlastní výroby	112000	621000
změny ve způsobu ocenění	112000	681000
spotřeba materiálu	501000	112000
manka a škody na materiálu		
manko do normy	501000	112000
přebytek materiálu	112000	648000
převzetí výrobků z výroby na sklad	123000	613000
vyskladnění výrobků - aktivace	613000	123000
manka a škody na výrobcích ve skladu		
manko do normy	613000	123000
přebytek výrobků	123000	613000
dodavatelská faktura za zboží	131000	321000
náklady související s pořízením zboží		
externí	131000	321000
ve vlastní režii	131000	622000
clo, pojistné, provize	131000	379000
převzetí zboží na sklad	132000	131000
manka a škody na zboží		
manko do normy	504000	132000
přebytek zboží	132000	648000
převod zboží ze skladu na jiný sklad - převodka	132000	132000
vyskladnění prodaného zboží	504000	132000