

MRP - Soubor účetních agend

**MRP K/S**  
účetní agendy

**MRP**®

 **electronics**

 **software**

 **informatics**

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



**průvodce uživatele  
programem**

**MRP K/S  
účetní agendy**

---

Název: MRP K/S, účetní agendy  
Vývoj: MRP Informatics, s. r. o., Divize informačních systémů  
Autoři: Kolektiv  
Odpovídá: Jiří Kozubík  
Vydání: Druhé (květen 2012)  
Počet stran: 90  
Vydává: MRP Informatics, s. r. o.  
Určeno: Uživatelům softwarových produktů firmy MRP Informatics, s. r. o.

MRP logo a názvy **MRP**<sup>®</sup> a **DMAL**<sup>®</sup> jsou registrované ochranné známky, které má ve své správě firma MRP Informatics, s. r. o.

MS-DOS a 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 K/S.

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

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

## Obsah

<b>Úvod .....</b>	<b>7</b>
<b>Zahájení práce se systémem .....</b>	<b>8</b>
Instalace .....	8
Spuštění .....	8
Převod dat .....	8
<b>Nastavení .....</b>	<b>13</b>
Jak otevřete Nastavení .....	13
Záložka Program .....	13
Záložka Účetní deník .....	14
Záložka Deník .....	16
Záložka Fakturace .....	17
Záložka Pomocné knihy .....	18
Záložka Kniha jízd .....	19
Záložka Sklad .....	19
Záložka Maloobchod .....	21
Záložka Adresy .....	25
Záložka Správce .....	25
Záložka Firma .....	25
Účetní datum .....	25
Volba firmy .....	25
<b>Účetní deník .....</b>	<b>26</b>
Zápis (skupina zápisů) účetního deníku .....	26
Funkce .....	29
Kontroly .....	30
Výstupy .....	30
<b>Daňová evidence .....</b>	<b>31</b>
Doporučení pro práci s modulem .....	31
Evidence příjmů a výdajů .....	32
Zápis evidence příjmů a výdajů .....	32
Funkce .....	33
Výstupy .....	35
<b>Daň z příjmu .....</b>	<b>36</b>
<b>Faktury, pohledávky, závazky, .....</b>	<b>38</b>
Faktury .....	38
Předfaktury .....	43
Zahraniční faktury .....	45
Funkce .....	45
Výstupy .....	47
Ostatní pohledávky .....	47
Ostatní závazky .....	48
Zápočty .....	48

<b>Příkazy k úhradě .....</b>	<b>50</b>
Funkce .....	50
Výstupy .....	51
Homebanking .....	51
<b>Bankovní výpisy .....</b>	<b>52</b>
Funkce .....	52
Zaúčtování plateb z výpisu .....	52
Výstupy .....	52
<b>Pomocné knihy .....</b>	<b>53</b>
Objednávky přijaté .....	53
Objednávky vydané .....	56
Zakázky .....	57
Majetek .....	57
Drobný majetek .....	58
Kniha jízd .....	58
Pokladna .....	60
Pošta .....	61
<b>Sklad .....</b>	<b>64</b>
Skladové karty .....	64
Skladové pohyby .....	69
Obaly .....	73
<b>Maloobchodní pokladna .....</b>	<b>75</b>
Přihlášení prodavače .....	75
Vytvoření paragonu .....	75
Úprava paragonu .....	77
Odhlášení prodavače .....	78
Funkce .....	78
Uzávěrka .....	80
<b>Adresy .....</b>	<b>82</b>
Zápis adresy .....	82
Zařazení adresy do tisku .....	84
Funkce .....	84
Výstupy .....	84
<b>Analýzy .....</b>	<b>85</b>
Spuštění modulu manažerských analýz .....	85
Vlastnosti grafu .....	85
Uložení grafu .....	86
Hodnoty grafu .....	86
3D animace grafu .....	86
<b>Nástroje .....</b>	<b>87</b>
Kalkulačka (F8) .....	87
DPH kalkulačka (Ctrl+F8) .....	87
Výčetka platidel .....	87
<b>Hotline podpora .....</b>	<b>89</b>

## Úvod



Vážení uživatelé, získáváte novou verzi programu **MRP K/S**. Tento účetní systém třetí generace je postaven na bázi informačních technologií, které jsou odborné veřejnosti známy jako architektura typu **klient/server**.

**Vyznačuje se zejména těmito vlastnostmi:**

- Velmi vysokou spolehlivostí chodu a bezpečností ukládaných dat.
- Radikálně zvýšenou odolností dat proti napadení běžnými počítačovými viry.
- Relativně jednoduchou instalací, kterou ale přesto doporučujeme ponechat správci sítě.
- Velkou subjektivní rychlostí aplikace v sítích LAN, porovnatelnou s rychlostí nesíťové aplikace, které se nám podařilo dosáhnout zejména použitím námi vyvinuté DMAL technologie.
- Radikálním zrychlením vývojových prací, které oceníte zejména při aplikaci případných nových zákonem vyžadovaných účetních změn a rozšiřujících funkcí.
- Přátelským uživatelským rozhraním klientské části, stejně vlídným jako doposud používané rozhraní u našich účetních aplikací, které nebyly typu klient/server.

Tato příručka obsahuje informace potřebné k obsluze účetních agend systému MRP K/S. Naleznete v ní popis postupů při zahájení práce se systémem a jeho moduly, při nastavování parametrů pro přizpůsobení zvyklostem ve Vaší organizaci a doporučené postupy při pořizování dat pro vystavování dokladů, přípravě a tisku účetních výkazů. Zvláštní kapitola je věnována převodu dat z MRP-Vizuálního účetního systému a MRP-Univerzálního účetního systému.

Protože rukopis musel být odevzdán do tisku s předstihem, mohlo mezitím dojít ke změnám. Popis případných změn a inovací naleznete v souboru **Dodatky.htm**, který si můžete přečíst po prvním spuštění programu a rovněž v Nápovědě. Odpovědi na případné dotazy naleznete též na internetové stránce **www.mrp.cz** v sekci **Podpora**.

---

Blahopřejeme vám, vážení uživatelé, k zakoupení licence k programu MRP-K/S a zároveň vám děkujeme za projevenou důvěru. Vaše zkušenosti, kterých nabudete při praktickém nasazení v konkrétních podmínkách a které nám sdělíte, se stanou zdrojem cenných informací pro další vývoj.

*Autoři*

# Zahájení práce se systémem



## Instalace

Účetní moduly se nainstalují automaticky jako nedílná součást systému MRP K/S. Detailní postup instalace a zprovoznění systému MRP K/S naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.



MRP-KS,  
účetní systém

## Spuštění

Program spustíme pomocí zástupce na ploše, nebo z nabídky **Start - Programy - MRP K/S, účetní systém**. Jednotlivé programové moduly pak spouštíme volbou z hlavní nabídky systému MRP K/S. Druhou možností je kliknutím na ikonu se symbolem modulu na nástrojové liště. Významy jednotlivých ikon naleznete také v nápovědě.

## Převod dat

Systém MRP K/S dodržuje zpětnou kompatibilitu dat, tedy Vaše data pořízená účetními programy předchozích generací MRP účetních systémů (vizuální nebo univerzální) budete moci používat i v účetních modulech systému MRP K/S. Tuto kontinuitu zajišťuje služba **Převod dat**, kterou naleznete pod volbou **Údržba dat** v hlavní nabídce.

Postup převodu dat je závislý na tom, ze které generace účetního systému budete data převádět. Další odlišnost je ve variantě účetnictví (daňová evidence, dříve jednoduché účetnictví / účetnictví, dříve podvojně účetnictví). Uvedeme všechny postupy krok za krokem:

### Převod dat z MRP-Vizuálního účetního systému

#### 1. otevření / založení firmy

V MRP K/S otevřete firmu, do které chcete převádět data (hlavní nabídka, volba **Nastavení - Volba firmy**, tlačítko **Otevřít firmu**). Pokud v MRP K/S neexistují firmy, do kterých chcete převádět data, vytvořte je (hlavní nabídka, volba **Nastavení - Volba firmy**, tlačítko **Přidat**). Číslo firmy, odkud data pocházejí, nemusí být shodné s číslem firmy, kam se data převádějí.

#### 2. vyhledání dat k převodu

V MRP K/S zvolte: **Údržba** - tlačítko **Údržba dat - Převod dat - Převod dat z MRP - Vizuálního účetního systému - Účetní agendy**. Nalistujte složku, odkud se data mají převádět (viz obr. dále).

Cesta k složkám s daty jednotlivých firem MRP-Vizuálního účetního systému - programu **Účetnictví** bývá nejčastěji:

C:\Program Files\MRP\Ucetnictvi\Datannnn

V případě MRP-Vizuálního účetního systému - programu **Daňová evidence** je nejčastější cesta k datům:

C:\Program Files\MRP\Danova evidence\Datannnn

kde nnnn je číslo firmy a nabývá hodnoty 0001 až 9999.

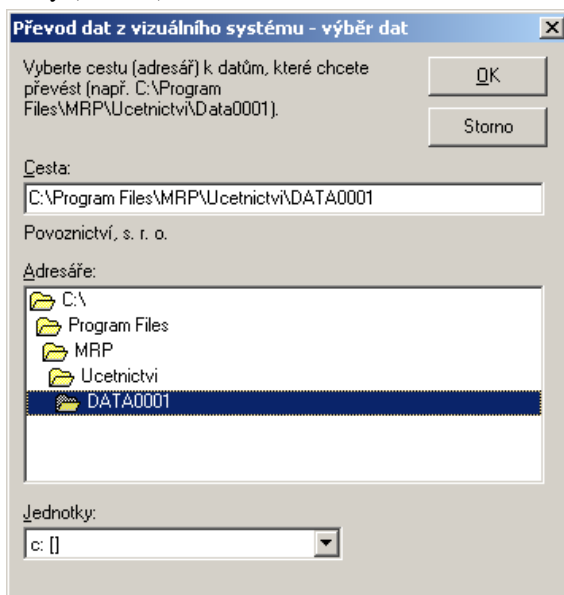
#### Příklad:

Převádíme-li data Účetnictví z firmy číslo 1, bude vybraná složka:

C:\Program Files\MRP\Ucetnictvi\Data0001



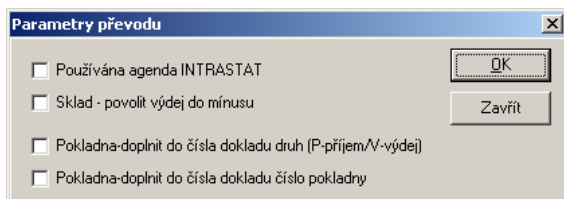
Obsahuje-li vybraná složka data pro převod, pak se nad stromem složek v okně **Převod dat z vizuálního systému - výběr dat** zobrazí název firmy (viz obr.).



*Převod dat z vizuálního systému - výběr dat.*

### 3. zahájení převodu

Tlačítkem **OK** spustíte vlastní převod. Během převodu se objeví několik dialogů např. pro volbu již zmiňované varianty účetnictví (Účetnictví nebo Daňová evidence), pro zadání parametrů převodu (volby zda byl používán INTRASTAT, zda skladová data obsahují výdeje do minusu, pokyny pro doplnění pokladní knihy apod. viz obr.).



*Převod dat z vizuálního systému - parametry převodu.*

V případě převodu z MRP-Vizuálního účetního systému - programu **Daňová evidence** obsahuje dialog *Parametry převodu* ještě další požadavky, a to na definici číselných řad ostatních pohledávek a závazků. Jelikož v systému MRP K/S nejsou daňové doklady vedeny v deníku, nabízí se při převodu jejich přesun do knihy ostatních pohledávek a závazků. K tomu je třeba zadat prefixy číselných řad, které jim budou přiděleny (viz obr. dále).

### Parametry převodu - Daňová evidence.

Jestliže jste možnost zadávat zjednodušené daňové doklady přímo do deníku nevyužívali, pak volbu **Doplnit daňové doklady z deníku do ostatních pohledávek/závazků** nezaškrtnete.

Po ukončení převodu se zobrazí protokol s výsledky, případně zdůvodněním proč data není možné převést. Analýzou protokolu zjistíte příčiny případného neúspěchu, převod můžete zrušit a po odstranění závad zopakovat. Potvrdíte-li převod s chybami, potom Vám v datech mohou nepřevedené údaje chybět.

### Převod dat z MRP-Univerzálního účetního systému

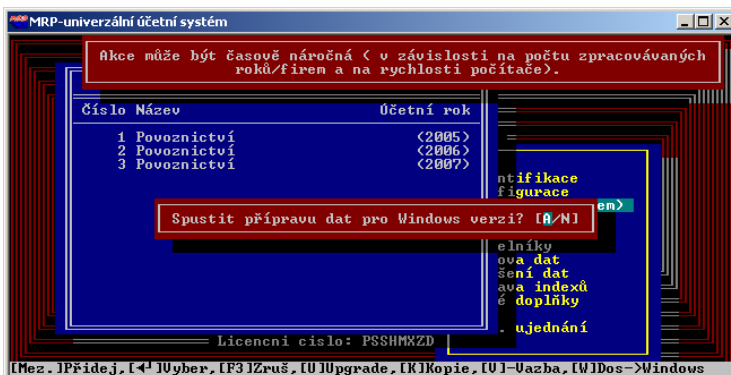
Do účetních agend MRP K/S lze převádět data pouze z MRP-Vizuálního účetního systému - programu Účetnictví nebo Daňová evidence. Z tohoto důvodu obdrží uživatelé, přecházející z univerzálního účetního systému jako součást dodávky speciální verzi programu Účetnictví (resp. Daňová evidence) z MRP-Vizuálního účetního systému. Tato speciální verze je určena pouze jako mezistupeň pro přípravu dat k převodu do MRP K/S.

#### Postup převodu:

V MRP-Univerzálním účetním systému - programu Účetnictví (resp. Daňová evidence) nejprve připravte data pro převod. Postup: V nabídce zvolte **Speciální funkce - Def. roků (firem)** a stlačte klávesu **W** (viz obr.). Tato akce může trvat i několik minut, protože se připravují data všech firem. V případě, že volba **Def. roků (firem)** není dostupná (u starších základních verzí), je nutné postupovat následovně: Každou agendu otevřeme, přidáme zápis (mezerník) a opustíme (Esc). Pro verze starší než 2.74W není převod dat podporován. V takovém případě a v případech, kdy se data převést nedaří z důvodu jejich poškození, se obraťte na firmu MRP-Informatics.

## Protokol s výsledky převodu

### 1. příprava dat



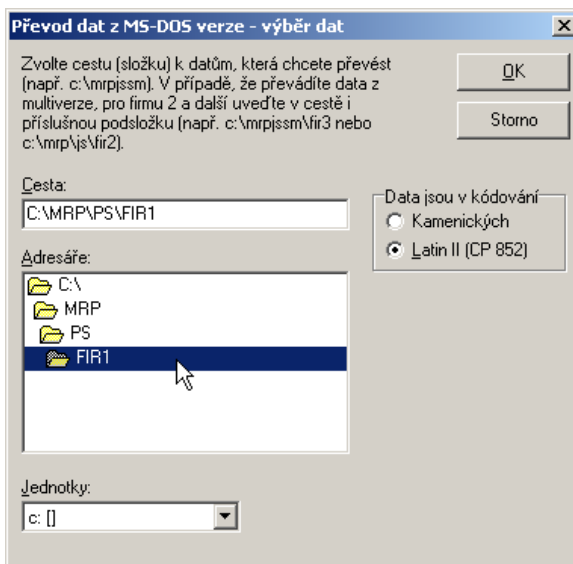
*Převod dat z univerzálního systému - příprava dat.*

## 2. otevření/ založení firmy

V MRP-Vizuálním účetním systému - programu Účetnictví (resp. Daňová evidence) otevřete firmu, do které chcete převádět data (v nabídkové liště zvolte **Program, Volba a definice firem**, nalistujte požadovanou firmu a klikněte na tlačítko **Otevřít firmu**). Pokud firma neexistuje, vytvořte ji (v nabídkové liště volba **Program, Volba a definice firem**, tlačítko **Přidat**). Číslo firmy, odkud se data převádějí, nemusí být shodné s číslem firmy, kam se data převádějí.

## 3. vyhledání dat k převodu

Nalistujte složku, odkud se data mají převést (v hlavní nabídce zvolte **Údržba dat**, tlačítko **Údržba dat**, volba **Převod dat - Z DOS verze...**) (viz obr.).



*Převod dat z univerzálního systému - výběr dat.*

Cesta k datovým složkám jednotlivých firem MRP-Univerzálního účetního systému - programu Účetnictví bývá nejčastěji

C:\MRP\PS\FIRn

V případě MRP-Vizuálního účetního systému - programu **Daňová evidence** je nejčastější cesta k datům:

C:\MRP\JS\FIRn

kde n je číslo firmy a nabývá hodnoty 1 až 99999. V těchto složkách jsou i data připravená pro převod.

#### **Příklad:**

Převádíme-li data Účetnictví z firmy číslo 1, bude vybraná složka:

C:\MRP\PS\FIR1

(viz též obr. výše).

Po výběru kódové stránky spustíte vlastní převod tlačítkem **OK**.

Během převodu se může objevit dialog požadující definici transformace daňových skupin na typy DPH užívané ve vizuálním účetním systému. Pokud ponecháte tento požadavek bez odpovědi, program automaticky dosadí typ DPH odpovídající charakteru dokladů.

#### **4. pokračování převodem do MRP K/S**

Po kontrole převedených dat (měli byste ve výstupech získávat stejné výsledky) pokračujte postupem, popsaným v kapitole **Převod dat z MRP-Vizuálního účetního systému**.

## Nastavení



V této kapitole probereme nastavení základních parametrů potřebných pro práci s programem. Nastavit potřebné údaje a parametry, naplnit číselníky a seznamy je vhodné na začátku práce s programem. Postup obsluhy naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

**Upozornění:** Nastavení se týká samostatně každé jednotlivé firmy. Nastavení všech parametrů je soustředěno do modulu Nastavení, není třeba je hledat jinde.

### Jak otevřete modul Nastavení



### Jak otevřete Nastavení

Je několik možností vstupu do Nastavení, dostupných podle situace:

- V hlavním okně klikněte na ikonu **Nastavení** nebo stlačte **Ctrl+N**.
- Volbou **Nastavení** z hlavní nabídky otevřete přímo nastavení požadovaného modulu.
- Volbou **Nastavení** z nabídky pod tlačítkem **Funkce**, která je v každém modulu, otevřete přímo nastavení spuštěného modulu.

### Záložka Program

Záložka **Program** je dále rozdělena na dvě podzáložky. Podzáložce **Obecné ovládání** se věnujeme v příručce MRP K/S, základ systému. Na podzáložce **Účetní nastavení** zadejte účetní období, se kterým bude program pracovat (fiskální rok). Tlačítkem **Nastavení dílčích účetních období** můžete rok rozdělit na intervaly používané ve Vaší firmě (předdefinováno je rozdělení na měsíce).

### Účetní nastavení

**Nastavení**

Program | Deník | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | Maloobchod | Adresy | Mzdy | Správce | Firma

Účetní nastavení | Obecné ovládání

Účetní období

Fiskální daňový rok od 01.01.2007  
do 31.12.2007

Nastavení dílčích účetních období >>

DPH

Plátce DPH

Sazby DPH: základní 19 %  
snižovaná 5 %

Zgokr. DPH - jednotky 0,10

Zaokr. DPH-způsob Přirozené

Použití koeficient DPH

Vrac. DPH počítat s opač. znam.

Ohlašovací povinnost

Od sumy 40 000 Kč

Kont. zápisu data do dokladů

1. Kontrolní datum

Kontrolní datum 01.01.2007

Povolené období 02.01.2007..31.12.2099

2. Interval účetního roku

Účetní rok pro výpočet intervalu Nezadán

Interval účetního roku firmy - počet dnů (1 vypruho) 30

Povolené období 01.01.1900..31.12.2099

*Všobecně povolené období je PRŮJIKEM období zjištěných v bodě 1 a 2*

Konfigurační proměnná

Firmní | Uživatelská | Uživatelská-mění správce | Lokální uživ.

OK Storno

Nastavení, záložka Program - Účetní nastavení.

**DPH**

V oddíle **DPH** nastavte potřebné obecné parametry pro tvorbu daňových dokladů. Podrobnosti k jednotlivým údajům naleznete v nápovědě.

**Ohlašovací povinnost**

V oddíle **Ohlašovací povinnost** zadejte částku, po jejímž překročení nastane **ohlašovací povinnost o nezdaněných výplatách** (viz sestava Ohlašovací povinnost).

**Kont. zápisu data do dokladů**

V oddíle **Kontrola zápisu data do dokladů** nastavte kontrolní mechanismy pro zabránění zadání dokladu mimo povolené období. Jako **Kontrolní datum** zadejte datum poslední uzávěrky. Při zápisu dokladu program upozorní na pokus zadat „starší“ datum dokladu. Do pole **Interval účetního roku** zadejte počet dnů, o který se může lišit zadávané datum v dokladu vzhledem k účetnímu roku. **Účetní rok** se nastavuje ve **Volbě a definici firem** - položka **Rok**. (Volbu a definici otevřete volbou **Volba firmy** z nabídky **Nastavení**.)

**Záložka Účetní deník**

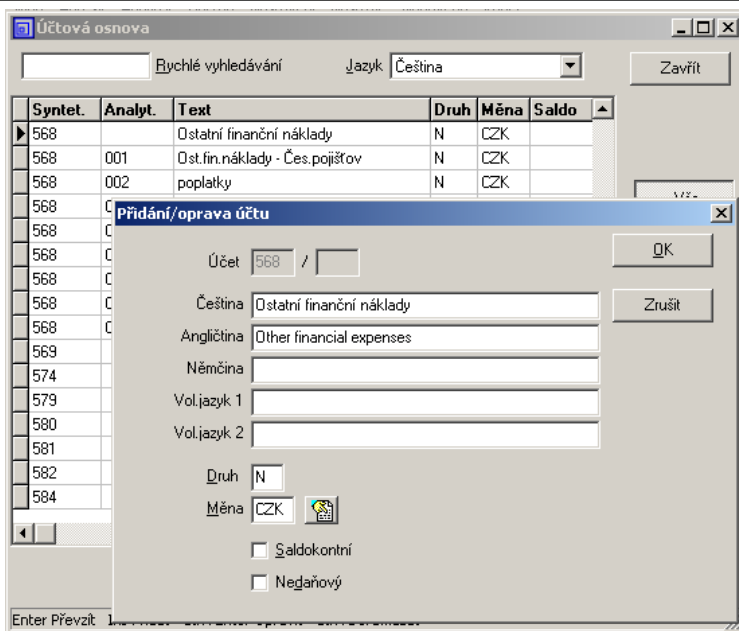
Záložka je dostupná pro firmu, která vede účetnictví (podvojně). Obsahuje nastavení, volby a parametry, které slouží k usnadnění a k zpřehlednění práce s účetním deníkem.

Struktura účtových osnov	
Účtová třída nákladů	5
Účtová třída výnosů	6
Účtová třída uzávěrek	7
Hospodářský výsledek	431
Účet DPH	343
Účet pokladny	211
Účet banky	221
Účet pro zápočty	395
Účet odběratele	311
Účet dodavatele	321
Převod výnosových a nákladových účtů	710
Převod aktivních a pasivních účtů	702

*Nastavení, záložka Účetní deník.*

**Seznamy**

Číselník **měn a kurzů** je možné automaticky načítat přes internet z kurzovního lístku ČNB. **Účtovou osnovu** dodáváme s programem a případné změny obdržíte při aktualizaci. Před zahájením definice vlastních (třímístných) analytických účtů a dalších změn zvolte druh organizace. Druh účtů se vyjadřuje písmenem (A-aktivní, P-pasivní, N-nákladové, V-výnosové, Z-závěrkové, I-interní). Rovněž můžete stanovit měnu, ve které na účet budete účtovat. Správné nadefinování účtového rozvrhu můžete nechat prověřit volbou **Kontrola**.



*Účtová osnova, Přidání/Oprava účtu.*

Dále si můžete nadefinovat předkontace, resp. předdefinované účetní zápisy. Rozlišují se na **Výchozí předkontace**, které s programem obdržíte a které zahrnují základní účetní případy (zaúčtování pohledávek, závazků, pokladních a bankovních dokladů a skladových pohybů), a **Uživatelské předkontace**, které si můžete sami dodefinovat. U výchozích předkontací si navíc můžete zvolit, zda se má ukládat jejich případná změna uskutečněná během účtování.

Pomocí **Parametrů žurnálových oprav** si zvolíte ty změny v účetním deníku, které se budou sledovat.

Volbou tlačítka **Parametry zaúčtování** otevřete další okno, kde můžete měnit parametry účtování dokladů vytvořených ostatními moduly, které jsou jinak k dispozici v nastavení příslušných modulů.

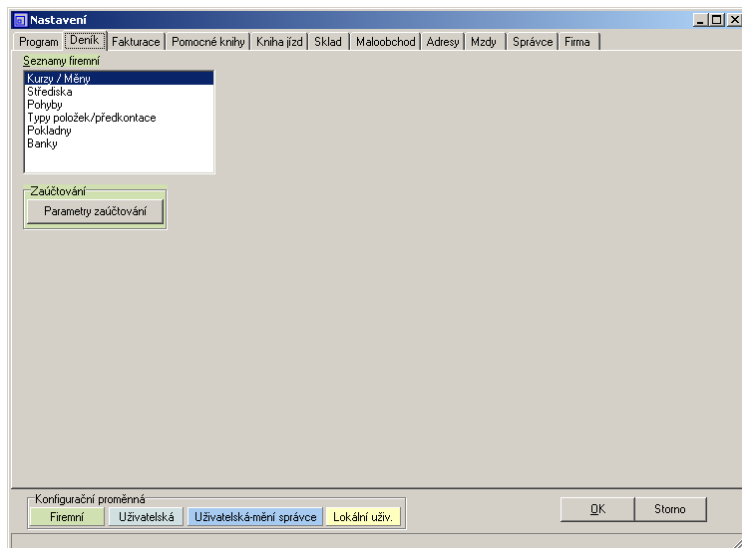
V oddíle **Struktura účtové osnovy** nadefinujte požadované změny v účtových třídách a účtech dle Vašeho účtového rozvrhu. Oddíl **Jazykové mutace** umožňuje zadat jazyky, v nichž si budete definovat parametry účetnictví.

V oddílu **Organizace** můžete volit typ organizace. Změna typu znamená výměnu některých číselníků a sestav výkazů.

Volba **Editovat řádky v seznamu (dřívější způsob)** umožní přístup k údajům v účetních zápisech, který byl obvyklý v předchozích verzích.

## Záložka Deník

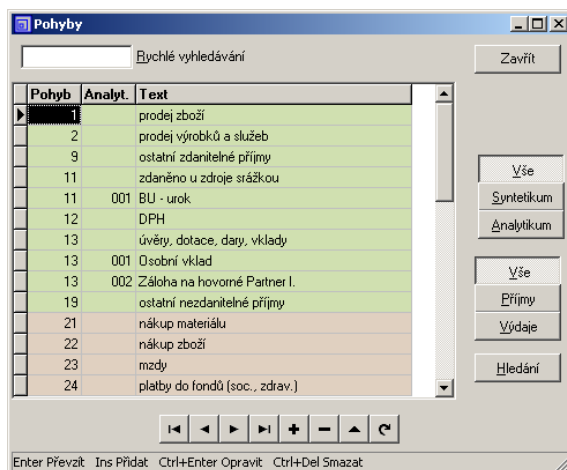
Záložka je dostupná pro firmu, která vede daňovou evidenci. Obsahuje nastavení, volby a parametry, které slouží k usnadnění a k zpřehlednění práce s deníkem evidence příjmů a výdajů.



*Nastavení, záložka Deník (Evidence příjmů a výdajů).*

## Seznamy

Číselník **měn a kurzů** je možné automaticky načítat přes internet z kurzovního lístku ČNB. Pohyby představují účtovou osnovu daňové evidence. Pro zpřesnění můžete k pohybům přidávat analytika.



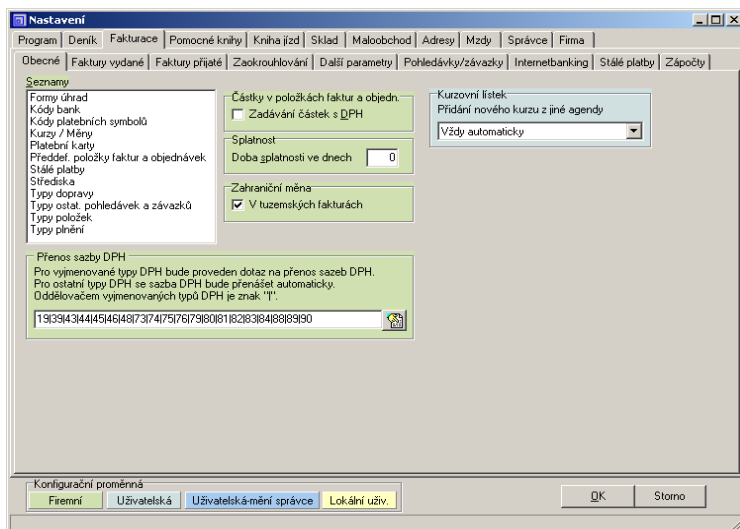
*Pohyby, analytika daňové evidence.*



(Např.: k pohybu číslo 25 – Provozní režie je vhodné přidat analytikum 001 - Poštovné, 002 – Nájemné, 003 - Cestovné, atd.)

## Záložka Fakturace

Záložka pro nastavení modulu faktur, pohledávek a závazků má parametry rozděleny do několika dalších podzáložek. Obsluha je zřejmá a podrobnosti naleznete v nápovědě. Zde se pro malý rozsah publikace zaměříme pouze na některé.



*Nastavení, záložka Fakturace.*

### Obecné

Na podzáložce **Obecné** naleznete seznamy a číselníky využívané při zápisu faktur.

**Předdefinované položky** jsou obdobou předkontací. Můžete si nadefinovat všechny údaje nejčastěji používaných položek. Program pak dosadí všechny položky stejného čísla, počínaje tou, na kterou umístíte kurzor. Pořadí můžete ovlivnit desetinnou částí čísla.

Volbou **Zadávání částek s DPH** ovlivníte výpočet základu a daně z přidané hodnoty u faktur a objednávek (ceny s DPH nebo bez DPH). Při volbě **Zahranिční měna v tuzemských fakturách** program umožní přepočítání i tuzemských faktur měnovým kurzem.

### Faktury vydané/přijaté

Údaji na podzáložkách **Faktury vydané** a **Faktury přijaté** definujete chování programu při přidávání nové faktury nebo vytváření faktury z předfaktury. Podrobné vysvětlení k jednotlivým údajům naleznete v nápovědě. Volbou **Numerické znaky** v oddíle **Prefixy číselných řad FV** umožníte vytvářet čísla faktur obsahující i jiné znaky než jen číslice (např. FV07/0001). Takový postup nedoporučujeme, protože Vaše protistrana by pak nemohla použít takovéto číslo faktury v příkazu k úhradě jako variabilní symbol..

**Zaokrouhlo-  
vání**

Zaokrouhlování celkových částek vydaných faktur můžete nastavit individuálně pro každou užívanou měnu. Dále zvolte jak má program naložit se zbytkem po zaokrouhlení.

Možnost zvolit si přesnost ceny měrné jednotky na vyšší **počet desetinných míst** ve faktuře zajistí snazší zadávání zlomkových cen.

**Internet-  
banking**

Na záložce **Internetbanking** nastavíte parametry spolupráce programu s elektronickým bankovníctvím.

**Pošta  
InHouse**

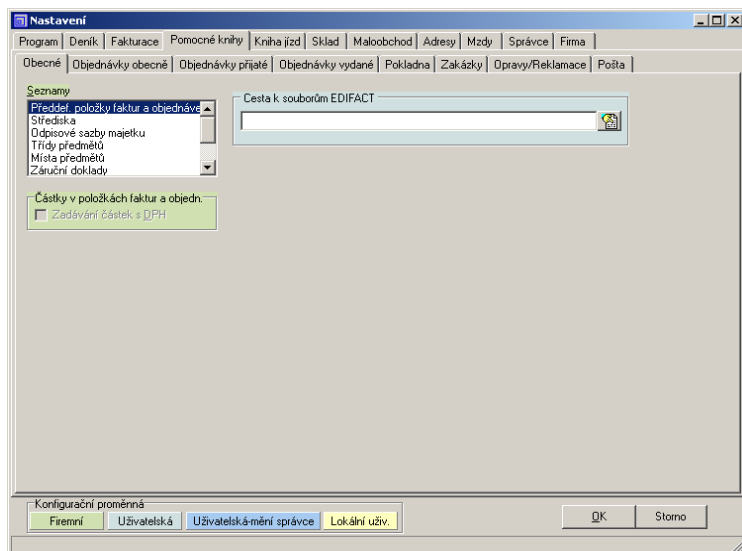
Obdobně nastavíte na podzáložce **Pošta** komunikaci s externím programem MRP-Pošta. Na podzáložce **InHouse** se definují parametry pro export ve formátu InHouse.

**Stálé platby**

Na podzáložce **Stálé platby** pak předdefinujete způsob, jak Vás má program upozorňovat na potřebu zařazení stálé platby do příkazu k úhradě (definice stálých plateb je na podzáložce **Obecné**).

## Záložka Pomocné knihy

Na této záložce lze zadat a nastavit údaje pro urychlení a usnadnění práce s moduly pomocných knih. Je rozdělena na další podřízené záložky pro nastavení jednotlivých knih.



*Nastavení, záložka Pomocné knihy.*

**Obecné**

Na podzáložce **Obecné** objevíte společné číselníky, z nichž některé (např. **Odpisové sazby majetku**) jsou již naplněny potřebnými údaji. Pokud dojde k jejich změnám obdržíte s aktualizací programu také novou tabulku odpisových sazeb. K přenesení slouží tlačítko **Načíst sazby**. Volbou **Cesta k souborům EDIFACT** předdefinujete výměnnou složku pro import objednávek ve formátu EDIFACT.

**Objednávky přijaté/vydané**

Údaji na podzáložkách **Objednávky vydané** a **Objednávky přijaté** definujete chování programu při přidávání nové objednávky. Podrobné vysvětlení k jednotlivým údajům naleznete v nápovědě.

**Pokladna**

Podzáložka **Pokladna** slouží k přednastavení podmínek pro vytváření pokladních dokladů při spolupráci s ostatními moduly (úhrady faktur, pohledávek, závazků).

**Pošta**

Podzáložka **Pošta** obsahuje konfigurační údaje a nastavení modulu Pošta. Údaje naleznete na podzáložkách pojmenovaných podle agend modulu. Jedná se zejména o číselníky a poštovní ceníky, které obdržíte s programem již naplněné.

Na podzáložce **Zásilky** zvolte adresu odesílatele výběrem z adres poboček firmy. Dále zde nakonfigurujete spojení s digitální váhou, pokud ji při přípravě odchází pošty budete používat.

**Záložka Kniha jízd**

Na záložce **Kniha jízd** definujete číselníky potřebné pro práci s modulem Kniha jízd.

Tabulka sazeb základní náhrady shromažďuje částky základní náhrady za jeden km jízdy. Tabulku pravidelně doplňujeme v souladu s legislativními změnami a po aktualizaci programu nové sazby načtete volbou **Načíst sazby**.

**Sazby základní náhrady****Možné cesty**

Do číselníku **Možné cesty** zadávejte nejčastější cesty. Údaje budou použity při vyplňování pracovních cest, cestovních příkazů a vyúčtování.

**Stravné**

Číselník náhrad za stravné pravidelně aktualizujeme a jeho poslední znění získáte s aktualizací programu. Poté je třeba kliknutím na **Načíst sazby** obnovit aktuální data v tabulce.

**Záložka Sklad**

*Nastavení, záložka Sklad.*

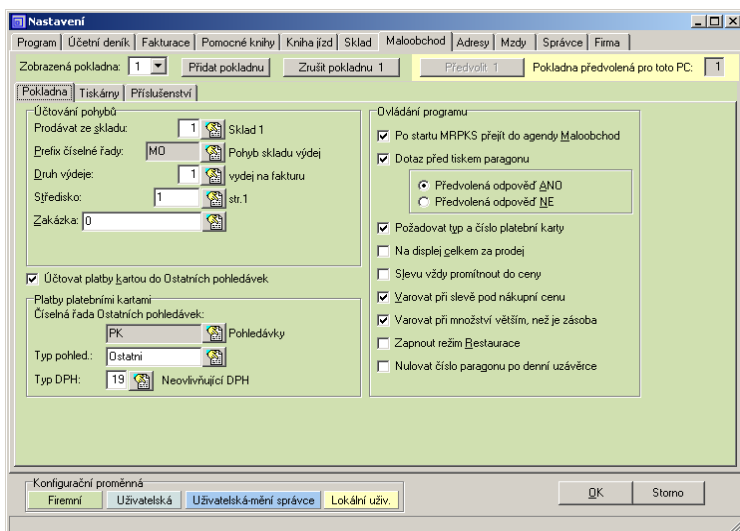
<b>Obecné</b>	<p>V boxu <b>Seznamy</b> na podzáložce <b>Obecné</b> jsou číselníky pro usnadnění práce při pořizování dat.</p> <p><b>Ceník obalů</b> je číselník pro zpracování výkazu o produkci obalů EKO-KOM. Aktuální ceník dodáváme s programem a volbou <b>Načíst odměny</b> jej naplníte aktuálními daty.</p> <p><b>Druhy skladových pohybů</b> umožní automatickou volbu ceny pro pohyby. Číselník si naplníte podle potřeb na rozčlenění příjmů a výdejů. (Např.: Příjem fakturou, Příjem v hotovosti, Výdej v ceně 1, apod.).</p> <p><b>Katalog zboží</b> nalezne uplatnění mj. při tvorbě seznamů zboží ve spojení s MRP E-obchodem. Členěním na skupiny a podskupiny se po přenosu dat do MRP E-Obchodu vytváří stromová struktura nazvaná katalog zboží. Na záložce <b>Diagram</b> je zobrazení stromové struktury přibližně tak, jak se bude jevit návštěvníkovi Vašeho E-obchodu.</p> <p>V číselníku <b>Sklady</b> si můžete nadefinovat jednotlivé sklady podle Vašich potřeb.</p> <p>Číselník <b>Skupiny zboží</b> umožní další členění Vašeho skladu.</p> <p>Nastavení volby <b>Výpočet skladové ceny</b> pro každý sklad zvlášť doporučujeme zapnout a zadat výchozí sklad pro výpočet prodejních cen.</p> <p>Z rozbalovacího seznamu <b>Kontrola kódu</b> zvolte typ používaného čárového kódu pro jeho kontrolu při vstupu dat a další údaje.</p> <p>V boxu <b>Přenos do položek faktury</b> zvolte až tři údaje ze skladových karet, které se budou přenášet. Volbou <b>Přenášet jen celkové ceny</b> zajistíte, že se do faktury nepřenese položky pohybu, ale jen celková částka.</p>
<b>Pohyby</b>	<p>Volbami na podzáložce <b>Pohyby</b> ovlivníte činnost modulu při vytváření a zpracování skladových pohybů a získávání informací z nich.</p>
<b>Upozornění:</b>	<p>Volbou <b>Povolit výdej do minusu</b> můžete zařídit přečerpaní skladových zásob. V takovém případě ale může dojít k nepřesnostem ve finančním stavu, který pak nebude odpovídat obratu!</p>
<b>Marže prodejních cen</b>	<p>Podzáložka <b>Přednastavení pohybů</b> Vám umožní zvolit další údaje, které se využijí při vytváření nových skladových pohybů.</p> <p>Na podzáložce <b>Karty</b> zadejte <b>Marže</b> prodejních cen. Použijí se při vytváření nových skladových karet. Marže lze zadat procentem nebo částkou (smazáním %). Nezadané marže můžete měnit na kartách individuálně. Volbou fixovat ceny s nezadanou marží zajistíte, že se při přepočtu ponechají beze změn. Zvolte rovněž cenu (0 až 5), z níž se mají prodejní ceny počítat (0 = cena skladová).</p>
<b>Zaokrouhlo- vání</b>	<p>Na podzáložce <b>Zaokrouhlování</b> zadejte podmínky výpočtu celkových částek výdejky, zaokrouhlování cen na kartách pro účely tvorby ceníku. Podobně jako ve fakturách můžete i zde volit přesnost s jakou se bude pracovat s měrnými jednotkami.</p>
<b>INTRASTAT</b>	<p>Podzáložka <b>INTRASTAT</b> obsahuje číselníky a nastavení týkající se hlášení Českému statistickému úřadu o statistice vyváženého a dováženého zboží.</p>

## Podzáložka Import/Export

Na podzáložce **Import/Export** můžete nadefinovat rozhraní pro interní nebo externí import a export dokladů. V interním exportu a importu se jedná o funkce uložení a načtení pomocného dokladu (např. pro vytvoření výdejky z příjemky). Externí export a import pak o komunikaci např. s externím datovým terminálem.

## Záložka Maloobchod

Modul **Maloobchodní pokladna** může používat více pokladen a zde v Nastavení lze ovládat každou z nich. V horní části si v rozbalovacím seznamu **Zobrazená pokladna** vyberte pokladnu, které se pak nastavení týká resp. pomocí tlačítek dodefinujete další maloobchodní pokladny. Každá nově přidaná pokladna převezme nastavení pokladny dříve zobrazené. Tlačítko **Předvolit** přiděluje pokladnu danému PC. Zrušením pokladny se smažou i všechna s ní související data.



*Nastavení, záložka Maloobchod - Pokladna*

## Podzáložka Pokladna

Aby modul **Maloobchodní pokladna** mohl správně fungovat, je třeba před jeho prvním spuštěním definovat vazbu na modul **Sklad**.

Klíčový význam má určení čísla skladu. Na paragon lze přidávat položky jedině z karet pro tento sklad. Doporučujeme pro každou prodejnu vytvořit v modulu **Sklad** samostatné skladové místo, evidující zboží uložené v regálech prodejny. Toto číslo skladu pak nastavíme jednak pro všechny pokladny v prodejně a jednak v Seznamu prodávačů pro ty prodavače, kteří nebudou prodávat v jiných prodejnách.

Další údaje **Prefix číselné řady**, **Druh výdejky**, **Sřídisko** a **Zakázka** určují příslušná pole výdejky vzniklé zaúčtováním paragonu. Zvláštní

význam zde má **Druh výdeje**, jehož nastavením současně předepisujete číslo prodejní ceny, které bude pro tuto pokladnu výchozí (viz Druh pohybu). Práva prodavačů lze omezit tak, aby jinou cenu použít nemohli. Doporučujeme pro každou pokladnu definovat samostatný druh výdeje (nebo prefix číselné řady nebo středisko nebo zakázku). Podle něj pak bude možné rozlišit pokladny ve skladových statistikách.

### Platby platebními kartami

Pokud hodláte kromě hotovosti přijímat i platby kartou, můžete zapnout jejich zaúčtování do *Ostatních pohledávek*. Pak je potřeba určit číselnou řadu a typ pohledávky, pro plátce DPH i typ DPH (některý z neovlivňujících příznání k DPH). V seznamu pohledávek pak můžete pro každý paragon zvlášť vidět částku, typ karty a případně i její číslo, když bylo prodavačem zadáno. U smíšené platby (část hotově, část kartou) program předpokládá, že celá DPH byla uhrazena hotově, přednostně v základní sazbě, jen pokud by to nestačilo, zaznamená zbytek DPH do ostatní pohledávky.

### Automatický start modulu při spuštění programu

Volba **Po startu přejít do agendy Maloobchod** v boxu **Ovládání programu**. Ve spojení s nastavením některé firmy jako automaticky vybrané, případně doplněním parametrů '/y<jméno>, <heslo>' zástupce pro spuštění programu, lze touto volbou dosáhnout toho, aby program po kliknutí na ikonu zástupce vstoupil přímo do agendy Maloobchodní pokladna a po jejím ukončení se vrátil do Windows. Zrušit toto může jedině uživatel s právem nastavení, nejlépe z jiné stanice v síti **Tisku paragonu** se lze vyhnout tak, že zapneme dotazování s možností předvolené odpovědi.

### Tisk s dotazem

### Upozornění:

Nevytisknutím paragonu, nedojde ani k jeho zápisu do fiskálního modulu! Ale program jej zaeviduje i výdej ze skladu se provede. U výdejky však bude poznačeno, že zatím nebyla tištěna přes fiskální modul, a proto je možné ji vytisknout dodatečně z agendy Sklad.

### Sledování typu platebních karet

Když zapnete volbu **Požadovat typ a číslo plat. karty**, nebude možné při nenulové částce kartou dialog pro placení uzavřít bez volby typu karty. Pole pro číslo se zobrazí také, ale jeho zadání povinné není.

Standardně se na zákaznický displej po výběru zboží zobrazí jednotková cena a po zadání množství cena za toto množství. Na požádání zákazníka může prodavač kdykoliv nechat zobrazit celkovou částku. Zapnutím volby **Na displej celkem za prodej** se po zadání množství celková částka bude zobrazovat automaticky.

### Celkem za prodej

### Režim Restaurace

**Režim Restaurace** je zvláštní režim, kdy každý prodavač (číšník) může mít otevřeno více účtů současně. Rozlišují se podle čísla stolu a dalšího označení. Ihned po přidání položky z určité skupiny karet lze odeslat objednávku do kuchyně nebo do výčepu. Po zapnutí režimu se objeví podzáložka **Restaurace** s upřesněním pro tento režim (viz dále).

### Podzáložka Tiskárny

Když zvolíme pro tisk paragonů fiskální modul, použije se stejné nastavení, jako pro agendu Sklad. Jinak je třeba vybrat tiskárnu, na

<b>Tiskárna pro paragony a uzávěrky</b>	kteřé se budou paragony a uzávěrky tisknout. Protože seznam tiskáren vzdáleného počítače nelze zjistit, je třeba tento výběr provádět jen pro místní počítač.
<b>Počet řádků mezi doklady</b>	Pro starší typy tiskáren (jehličkové) se grafický tisk běžně používaný ve Windows nehodí. Pro takovou tiskárnu můžete nainstalovat ještě jeden ovladač jako pro textovou tiskárnu. Nebo stačí zapnout volbu <b>Tisknout textově</b> a program bude paragon posílat přímo na tiskárnu. Protože generátor sestav někdy může přidat prázdný řádek, při textovém tisku se tiskárně odesílají jako prázdné jen řádky, které obsahují tečku. Podle polohy řezacího nože je třeba na většině tiskáren paragonů na konec paragonu přidat ještě několik prázdných řádků, aby nedošlo k oříznutí v textu. Nebo se prázdné místo hodí pro otisk razítka prodejny.
<b>Kódová stránka tiskárny</b>	Když tiskárna používá vlastní tvary písma, musí se znaky národní abecedy (s čárkami a háčky) před odesláním do tiskárny překódovat. Při volbě 'žádná' se do tiskárny posílají znaky bez diakritiky.
<b>Kód pro uříznutí papíru</b>	Pokud je uveden <b>Kód pro uříznutí papíru</b> , odešle se (jako tzv. Escape sekvence) při textovém tisku po odřádkování paragonu.
<b>Poznámka:</b>	Do polí pro tzv. Escape-sekvence zadáváme posloupnost čísel oddělených mezerou, čárkou nebo středníkem. Číslo v šestnáctkové soustavě je třeba uvést znakem '\$' nebo '0x'.

**Adresu odběratele při platbě nad.** Po zadání nenulové částky se v dialogu pro placení po jejím překročení objeví pole pro zadání adresy. Předlohu tiskové sestavy pro tisk paragonu vybereme a přizpůsobíme stejným postupem, jako ostatní tiskové sestavy (viz příručka MRP K/S, základ systému). Nakonec určíme tiskárnu, která bude výchozí pro ostatní (široké) sestavy.

### Podzáložka Příslušenství

Zde zvolíme typ displeje pro zákazníka, způsob otevírání zásuvky na peníze a typ snímače čárového kódu.

<b>Displej pro zákazníka</b>	U obecného displeje určíme délku a počet řádků, případně omezení na číslice a des. tečku, pokud displej neumí zobrazovat písmena. Dále Escapekvence pro adresaci řádků a jejich obsah pro tzv. klidový stav, který nastane po vytisknutí paragonu nebo po ukončení programu.
<b>Zásuvka na peníze</b>	Při otevírání zásuvky přes tiskárnu nebo přes displej je potřeba zadat i potřebnou sekvenci kódů. Při volbě 'žádná zásuvka' se na hlavní obrazovce při prodeji vůbec neobjeví tlačítko pro otevření zásuvky.
<b>Snímač čárového kódu</b>	Snímač čárového kódu se nastavuje na záložce Program - Obecné nastavení a návod je uveden v příručce MRP K/S, základ systému.

*Nastavení, záložka Maloobchod - Příslušenství.*

## Podzáložka Restaurace

### Účty

Volbu **Slučovat položky na účtu** zaškrtněte, pokud si přejete, aby při zadání stejné položky za stejnou cenu se pouze přičetla k již stávající. U vybraných skupin zboží je možné tisknout objednávky na některé ze tří tiskáren. Pro každou tiskárnu vybereme skupiny zboží. Když pro

*Nastavení, záložka Maloobchod - Restaurace.*



**Tisk  
objednávek**

některé skupiny chceme tisknout objednávku bez dotazu a na jiné se tázat, můžeme ty druhé skupiny umístit na další podzáložku, kterou nasměrujeme na stejnou tiskárnu.

I při tisku objednávek je možné v textovém režimu tisku využít automatické uříznutí lístku, pokud jej tiskárna podporuje. Stejně tak navolit kódovou stránku tiskárny pro tisk písmen s diakritikou a přidávat na konec prázdné řádky pro posunutí konce textu nad trhací hranu tiskárny.



Skupinu (ze seznamu **Skupiny karet**) do seznamu (**Vybrané pro tisk**) přidáme tak, že ji označíme v seznamu na levé straně a pomocí klávesy Enter nebo tlačítkem [>] ji přesuneme napravo. Pro odebrání označíme položku v seznamu na pravé straně.

Pro výběr a úpravu předlohy pro tisk platí obvyklá pravidla (viz kapitola Výstupy v příručce MRP K/S, základ systému).

## Záložka Adresy

Na záložce **Adresy** si definujete číselníky pro zjednodušení práce s adresami vašich dodavatelů a zákazníků.

**Cenové  
skupiny**

Číselník **Cenové skupiny** souvisí s aplikací slev ve fakturách, objednávkách, skladových pohybech. Můžete si nadefinovat slevu v procentech nebo částkou, termín platnosti slevy a pod. S opačným znaménkem zadáte přírůžku.

**Charakteristi-  
ky**

Číselník **Charakteristiky** slouží k rychlejší orientaci ve velkém množství adres. Podrobněji v nápovědě.

## Záložka Správce

Popis záložky je uveden v příručce MRP K/S, základ systému.

Kliknete-li na agendu pravým tlačítkem myši, zobrazí se při spodním okraji okna nápovědní text popisující vzájemnou návaznost přístupových oprávnění. Např. Je-li zakázán přístup do účetního deníku, není možné zpřístupnit zaúčtování dokladů z jiných agend apod.

Na podzáložce **Firemní log** si můžete prohlédnout záznam činnosti programu a nadefinovat kolik dní zpětně bude uchováván.

## Záložka Firma

Popis záložky je uveden v příručce MRP K/S, základ systému.

## Účetní datum

**Účetní datum** je datum, se kterým program účtuje, které dosazuje do dokladů a tiskne na sestavy. Zadáváte ho při otvírání firmy (níže), kdy se vždy nabízí datum systémové (strojové datum stanice sítě). Touto volbou (**Účetní datum** z nabídky **Nastavení**) je můžete podle potřeby změnit.

## Volba firmy

Popis volby uveden v příručce MRP K/S, základ systému.

# Účetní deník



Účetní deník otevřete v hlavním okně aplikace stlačením kombinace kláves **Ctrl+D** nebo kliknutím myši na tlačítko **Účetní deník**.

Účetní deník								
Účetní deník								
Skupiny zápisů								
Č. sk.	Zdroj/dokl.	Datum	Text	Typ	Čekem			
▶ 3502	<FP>251004	30.09.2005	Dům kultury s. r. o.	71	-645,19			
3503	<FP>251005	14.10.2005	Konica	71	4 188,80			
3504	<FP>251006	17.10.2005	EUROPAPIER, spol.s r.o.	71	4 105,50			
3505	<FP>251007	15.10.2005	Trans a. s.	71	4 091,00			
3506	<FP>251008	14.10.2005	SQS a.s.	71	3 679,00			
3507	<FP>251009	14.10.2005	SQS a.s.	71	7 389,00			
3508	<FP>251010	03.10.2005	NEPACOM	71	14 279,00			
Účetní zápisy (položky skupiny)								
Č. záp.	Má dátí	Dal	Doklad	Datum	Text	Střed.	Částka	F
▶ 9274	314/020	321/010	251004	30.09.2005	Vodné a stočné	30	38,02	2
9275	343/019	321/010	251004	30.09.2005	DPH 19%	30	42,61	2
9276	343/005	321/010	251004	30.09.2005	DPH 5%	30	1,90	2
9277	314/010	321/010	251004	30.09.2005	Elektrii energie	30	65,63	2
9278	314/030	321/010	251004	30.09.2005	Ostraha	30	158,85	2
9279	321/010	314	251004	30.09.2005	Odpočet zálohy	30	-952,00	2

*Účetní deník.*

Zápisy (dolní tabulka) jsou podle účetních případů členěny do skupin (horní tabulka). To umožňuje vidět vždy pohromadě všechny operace jednoho účetního případu (např. zaúčtování faktury a zaúčtování jejích úhrad). Pro lepší přehlednost jsou zápisy barevně značeny (zeleně výdajové, bíle příjmové). Zobrazení deníku můžete změnit volbou z rozbalovacího seznamu při spodním okraji. Možnosti jsou **Skupiny zápisů+účetní zápisy**, **Jen skupiny** nebo **Jen zápisy**.

## Zápis (skupina zápisů) účetního deníku

Zápis (resp. skupinu zápisů) lze do účetního deníku přidat buď přímo nebo zaúčtováním dokladu z jiného modulu. Pro přímé přidání skupiny zápisů stlačte klávesu **Insert**. Tímto způsobem program vloží zápis na konec do nově přidávané skupiny zápisů. Přejete-li si zápis připojit k již existujícím zápisům některé skupiny, je třeba skupinu otevřít pro úpravy (**Ctrl+Enter**).

## Záhlaví skupiny zápisů

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

**Číslo**

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

**Oprava skupiny zápisů**

Číslo: 294 Zdroj/doklad: <FV>20071 Celkem: 1 483,00

Datum(pro DPH): 12.01.2007 Text: SQS a.s.

Typ DPH: 19

Typ dokladů: [ikon]

Číslo dod./odběr.: 10533451

Firma dod./odběr.: [ikon]

Údaje pro výpočet DPH

Základní sazba	Základ/DPH	1 246,20	236,80
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/tímto DPH			

Účetní zápisy (položky skupiny)

[Hleděj] [Kontrola obratu] [Přenést objat] [Přenést dokl.] [Přenést text]

Č. záp.	Md	/An	D	/An	Doklad	Pár. symbol	Datum	Text
267	311	604	001		200710045	200710045	12.01.2007	tržba - hydraulika
268	311	343	003		200710045	200710045	12.01.2007	DPH 19%
269	311	602	001		200710045	200710045	12.01.2007	tržba - lisování
270	211	311			P07000038	200710045	12.01.2007	platba odběratele

[Inš]Přidat [Ctrl+Enter]Editovat: řádek [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+O]Časové rozlišení, [Ctrl+R]paRametry

*Přidání/Oprava skupiny zápisů účetního deníku.*

**Zdroj/doklad** **Zdroj/doklad** Je údaj představující napojení na ostatní moduly. Tento údaj dosazuje program sám při zaúčtování dokladů z ostatních modulů, úhrad faktur apod.

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

#### Symbol Význam

<FP>	Faktura přijatá
<FV>	Faktura vydaná
<PH>	Ostatní pohledávka
<ZV>	Ostatní závazek
<PK>	Pokladní doklad
<SV>	Skladový výdej
<SP>	Skladový příjem
<BV>	Bankovní výpis

#### Přenést dokl.

Jestliže není zápis navázán na doklad v jiném modulu, můžete údaj vyplnit sami, případně volbou **Přenést dokl.** dosadit číslo dokladu ze zápisu (položky skupiny).

#### Datum Typ DPH

Program automaticky nabízí *účetní datum* zadané při otvírání firmy. Typ DPH je údajem, který je nutné vyplnit. Zvolte jej ze seznamu po stlačení **F4**. Pokud je ale zápis zaúčtováním faktury, pohledávky, závazku nebo pokladních dokladů, je automaticky přednastaven na hodnotu 19 nebo 39. Tehdy není třeba jej měnit, přestože zdrojový doklad (faktura, pohledávka, ... ) měl typ DPH jiný. Podkladem pro výpočet Přiznání k DPH je v tomto případě zdrojový doklad, nikoliv údaje v účetním deníku.

#### Přenést text

Text skupiny můžete vyplnit nebo ponechat prázdný a doplnit až textem z kteréhokoli zápisu, který dosadíte volbou **Přenést text**.

### Přenést obrát

Účtovanou částku můžete rozepsat do polí v boxu *Údaje pro výpočet DPH*. Při přidávání zápisů bude program automaticky nabízet zbývající částku. Nebo přidejte účetní zápisy a celkovou částku v hlavičce skupiny naplníte volbou **Přenést obrát**.

Při účtování zápisem z jiných modulů (např. zaúčtování nebo úhrada faktury) program sám automaticky navrhne rozkontování částek potřebným počtem účetních zápisů. Předkontace a souvztažnosti jsou předdefinovány v *Nastavení* jako **Výchozí předkontace** a můžete je podle potřeb změnit.

### Účetní zápis (položky skupiny)

Program umožňuje dva způsoby zadávání účetního zápisu. Řádkový a formulářový způsob. Volbu můžete provést v *Nastavení*. Zde se budeme věnovat způsobu formulářovému, který je srozumitelnější díky většímu prostoru pro popisy vstupovaných údajů. Řádkový způsob naproti tomu umožňuje vidět zároveň zadávaná i stávající data.

*Zadání/oprava účetního zápisu.*

#### Číslo

**Číslo** zápisu je údaj, který program přiděluje sám. Během editace nově přidaného zápisu je namísto čísla text EDIT. Teprve po ukončení mu je přiděleno číslo. Pomocí speciální funkce můžete číslo hotového zápisu později změnit. Číslo 0 znamená archivní zápis.

#### Doklad

**Doklad** (není-li jeho číslo přeneseno ze zdrojového modulu viz Zdroj/ doklad) vyberte z číselné řady interních dokladů, bankovních výpisů nebo pokladních dokladů.

#### Text

Účty **Má dátí** a **Dal** můžete vybrat z Vašeho účtového rozvrhu nebo můžete rovnou přejít k položce **Text**, kde výběrem z uživatelských předkontací zahrnete i předdefinovaná čísla účtů. Uživatelské předkontace definujete v *Nastavení*.

**Částka**

Dále zadejte **úctovanou částku**. Je-li částka (a účty) v cizí měně, pak výběr (F4) umožní zadat měnový kurz.

Nakonec doplňte středisko, zakázku a párovací symbol. Párovacím symbolem bývá nejčastěji číslo dokladu, program je tedy automaticky dosazuje.

**Funkce****Funkce**

Kliknutím na tlačítko **Funkce** vyvoláte plovoucí nabídku funkcí. V nich jsou soustředěny speciální a pomocné operace se zápisy v účetním deníku. Význam je vesměs zřejmý. Podrobněji je uveden v nápovědě, zde jen stručně.

**Stav účtů k aktuálnímu zápisu**

Provede sumarizaci zvoleného účtu (nebo účtů). V následujícím dialogu můžete zadat výběr podle data, střediska, zakázky apod. Tuto funkci vyvoláte také klávesou **F7**, bez nutnosti otevírat plovoucí nabídku funkcí. Můžete zadat jeden nebo několik účtů oddělených čárkami. Analytika se připojují bez oddělovače.

**Faktury, pohledávky, závazky**

Otevře modul **Faktury, pohledávky, závazky**. Tato volba poslouží k účtování dokladů, aniž by bylo nutno opouštět účetní deník. K nalezení dokladu příslušného k danému zaúčtování použijte funkci *Zobrazit zdroj*. Obdobně pracuje i funkce *Pomocné knihy*.

**Zobrazit zdroj**

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

**Počáteční stavy účtů**

Otevře tabulku s účtovým rozvrhem, kde ke každému účtu můžete zadat počáteční stav. Počáteční stavy lze zadat pro každé středisko, kdy středisko vyberete z rozbalovacího seznamu Středisko. Globálně pro celou firmu počáteční stavy zadat nelze - automaticky se zjišťují jako součet počátečních stavů za všechna střediska. Tlačítkem **Kontrola** pak správnost zadání necháte zkontrolovat.

**Zaúčtování mezd**

Touto funkcí je program schopen naimportovat výsledky exportu z programu *MRP-Mzdy a personalistika*. Pro účetní synchronizaci obou programů můžete vyexportovat účtovou osnovu a seznam středisek, které pak mzdovým programem načtete. Bližší informace naleznete v dokumentaci k programu *MRP-Mzdy a personalistika*.

**Kopie zápisu**

Volba **Kopie zápisu** vytvoří a na konec tabulky přidá kopii právě aktuálního zápisu. Zápis můžete zkopírovat do aktuální skupiny zápisů nebo do nové skupiny zápisů, případně zkopírovat celo skupinu zápisů. Zkrácená volba je kombinace kláves **Ctrl+K**.

**Žurnál účetních zápisů**

Podle volby v *Nastavení* můžete nechat program evidovat a autorizovat změny v účetních zápisech. Shromažďují se jako tzv. žurnál. Funkce **Podpisové záznamy** zobrazí informace o autorovi zápisu nebo změny. Zaškrtnete-li volbou funkci **Zobrazovat žurnál účetních zápisů**, pak budou upravené zápisy zvýrazněny červenou barvou. Funkcí **Žurnál účetních zápisů** pak zobrazíte původní a změněný stav zápisu.

**Přečíslování**

Přečíslování umožní seřadit skupiny (**Přečíslování skupin**) nebo zápisy (**Přečíslování zápisů**) podle data nebo podle čísla.

**Hromadná změna účtů v zápisech**

Tato funkce hromadně změní čísla účtů v zápisech. Např. pokud potřebujeme dodatečně přidat analytické členění nebo jiný text. V dialogu se zadává filtr dle rozsahu nebo obsahu zápisů a nové účty.

**Změna čísla zápisu**

Funkci **Změna čísla účetního zápisu** použijete, potřebujete-li změnit číslo jednotlivého zápisu. Aplikuje se na právě vybraný zápis.

**Roční převod****Zálohovat data před převodem!**

Funkce **Roční převod** provede roční účetní uzávěrku a převod dat do dalšího roku. Pokud si přejete ponechat data celého roku k případnému pozdějšímu nahlédnutí, proveďte nejprve zkopírování firmy. Nově vzniklou firmu označte novým účetním rokem a spusťte **Roční převod**. V parametrech ročního převodu zadejte datum posledního účetního dne ve fiskálním roce (31.12.) a potvrďte převod tlačítkem **OK**.

Proběhne roční převod, při kterém se zruší v knize faktur (vydaných i přijatých) všechny faktury zaplacené do data převodu a zůstanou jen faktury nezaplacené, popř. zaplacené až po datu převodu. V deníku se zruší všechny zápisy s výjimkou zápisů týkajících se těchto nezaplacených faktur. Tyto zápisy budou mít v čísle zápisu uvedeno „ARCH“ - archivní. Program s nimi bude pracovat pouze při kontrole saldokonta a nebude je zahrnovat do výpisů hlavní knihy, předvahy apod.

V původní firmě (roce) neprovádějte žádnou uzávěrku a data ponechejte tak jak jsou. Pouze pokud to výslovně vyžadujete, popř. to vyžaduje Váš daňový poradce, tak spusťte v Účetním deníku ve Funkcích volbu **Roční převod - Doplnění uzávěrkových zápisů**. Tato volba neprovádí žádný výmaz dat, pouze doplní do účetního deníku zápisy, kterými se převedou zůstatky účtů na účty závěrkové - Konečný účet rozvažný a Účet zisků a ztrát. Uzávěrkové účty a účet pro hospodářský výsledek se zadávají v *Nastavení*.

**Upozornění:**

Roční převod a Doplnění uzávěrkových zápisů nelze navzájem kombinovat, lze provést buď jednu nebo druhou operaci.

**Kontroly**

Program obsahuje celou řadu kontrol, které umožňují nalézt případné nesrovnalosti v zaúčtování. Volbou **Kontroly** otevřete plovoucí nabídku jednotlivých kontrol. Každá z nich má svůj speciální dialog, kde můžete definovat rozsah požadované kontroly. Kontrolu pak spustíte kliknutím na tlačítko **Kontrola**. Výsledky se zobrazí přímo v okně a můžete si je vytisknout nebo uložit do textového souboru.

**Výstupy**

Volbou **Výstupy** otevřete se dialogové okno pro tisk výstupních sestav. Jeho obsluha je popsána v kapitole Výstupy příručky MRP K/S, základ systému.

Význam a obsah sestav je zřejmý z jejich názvů a z názvů předloh.

# Daňová evidence



Daňovou evidenci otevřete v hlavním okně aplikace stlačením kombinace kláves **Ctrl+D** nebo kliknutím myši na tlačítko **Evidence příjmů a výdajů**.

## Doporučení pro práci s modulem

a hlavní rozdíly v obsluze a ve způsobu pořizování dat oproti předchozím generacím MRP-Účetních systémů:

**Nadefinujte účty a pokladny**

Před započítáním práce je třeba nadefinovat pokladny volbou **Pokladna - Funkce - Číselník pokladen**. Obdobné platí pro bankovní účty v **Nastavení - Firma - Banky a účty uživatele**.

**Nastavte počáteční stavy**

Nastavíme počáteční stavy pokladen, bank a průběžných položek (**Evidence příjmů a výdajů - Funkce - volby Počáteční stavy...**) Veškeré ostatní počáteční stavy, potřebné pro výpočet ročních výkazů, jsou zjišťovány z ostatních modulů (Majetek, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky, Sklad, atd.).

**Účtujte: pokladní doklady přes pokladnu, účetní doklady přes bankovní výpis**

Přímo do deníku lze vkládat pouze nepeněžní operace. Pokladní doklady vkládáme přes modul **Pokladna**, pohyby na bankovních účtech přes modul **Bankovní výpisy**. Pro zpětnou kompatibilitu je ponechána možnost zadat doklad z Faktur přijatých/vydaných, Ostatních pohledávek/závazků volbami Uhradit Banka, Uhradit Pokladna. Doporučujeme však používat funkce v Pokladně - Přidat úhradu. V Bankovních výpisech, v případě, že výpis pořizujeme ručně, pak funkci Přidat položku. U výpisů získávaných v elektronické podobě a vytvářených volbou Import pak používáme volby v nabídce Uhradit.

**Výmazem úhrady se vymaže její zaúčtování**

Úhrady dokladů jsou pevně spjaty se zaúčtováním v deníku. Výmaz úhrady (faktury přijaté, vydané, pohledávky, závazku) automaticky vymaže i odpovídající účetní zápisy z deníku. Opačným směrem to neplatí.

**DPH doklady se do deníku nezadávají**

Zdrojem dat pro výpočet Příznání k DPH a sestav Evidence pro daňové účely jsou agendy Faktur vydaných, přijatých, Ostatních pohledávek, Ostatních závazků a Pokladní knihy. Z Deníku jako takového se žádné podklady pro příznání k DPH nepřebírají.

**Předkontakt pro úhradu zadávejte společně s dokladem**

Při zadávání zdrojových dokladů - Faktury vydané, přijaté, Ostatní pohledávky, závazky, Pokladní doklady, položky bankovních výpisů vyplňujeme v záhlaví dokladu také číslo pohybu pro deník. Tento údaj je pak následně použit v okamžiku vytváření úhrad dokladu a jeho zaúčtování do deníku.

**Účtování odpisů**

Odpisy majetku zadáváme do deníku jako Nepeněžní operaci s pohybem č. 27, případně automaticky z modulu **Majetek**, volbou **Funkce - Zaúčtování daňových odpisů**.

**Roční uzávěrka**

Po roční uzávěrce mohou v deníku zůstat archivní zápisy. Tyto zápisy jsou v novém účetním období nezbytné pro přeúčtování DPH u zálohových faktur, případně u daňových dokladů jen z části zaplacených. Archivní zápisy mají v čísle zápisu uveden příznak ARCH.

## Evidence příjmů a výdajů

Zápisy (dolní tabulka) jsou podle účetních případů slučovány do skupin (horní tabulka). To umožňuje vidět pohromadě všechny operace jednoho účetního případu (popř. jeden doklad rozdělit na více položek).

**Evidence příjmů a výdajů**

Seznam | Filtř [Bez filtrů] | Záznamů: | Zavřít

Č. sk.	Úč Datum	Zdroj/doklad	Doklad	Text	Celkem CZK	Měna
11 N	03.01.2007	<FP>60895	Z/11	60895:provozní režie	4 450,70	CZK
12 N	03.01.2007	<FP>60896	Z/11	60896:provozní režie	1 606,50	CZK
13 N	15.01.2007	<FP>60840	Z/1	60840:nákup materiálu	28 945,01	CZK
14 N	17.01.2007	<FV>20070072	Z/2	20070072:prodej výrobků a služ	4 674,00	CZK
15 N	17.01.2007	<FP>70002	Z/2	70002:nákup materiálu	4 674,00	CZK
16 N	22.01.2007	<FP>60972	Z/8	60972:provozní režie	-1 961,00	CZK
17 N	22.01.2007	<FP>70018	Z/8	70018:provozní režie	1 961,00	CZK
18 N	22.01.2007	<FV>20062116	Z/10	20062116:nákup materiálu	32 980,00	CZK

Polj	Analj	Text	Částka v CZK	Sazba DPH	Celkem CZK	Středisj
▶ 25	013	Převpravní náklady-nákl.doprava	1 961,00		1 961,00	3

Samostatné seznamy

[Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0...9]Filtř

*Daňová evidence.*

Pro lepší přehlednost jsou skupiny barevně značeny (zeleně příjmové, červeně výdajové). Zobrazení evidence můžete změnit volbou z rozbalovacího seznamu při spodním okraji. Možnosti jsou **Společný seznam zápisy + skupiny** nebo **Samostatné seznamy**.

## Zápis evidence příjmů a výdajů

**Deník - přidání skupiny zápisů**

Číslo skupiny: EDIT

Zdroj/doklad: <FP>Z7060

Datum: 24.09.2007

Doklad: 2007008

Text: Nákup materiálu

Účet/pokl.: U002 - Citibank 5008082007/2600, CZK

Kurz: CZK

Měna: CZK

Kurz/Počet jednotek: 1,0000 1

**Celkem** 11 532,20

**Základ** 11 532,20

**DPH**

Položky skupiny: Poznámka

Položky: Text Nákup materiálu

Pohyb	Analj	Částka	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
▶ 21		11 532,20		11 532,20	3	0	Z7060

Polj	Analj	Text	Částka v CZK	Sazba DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
▶ 21		Nákup materiálu	11 532,20		11 532,20	3	0	Z7060

Položek: 1 Přenést text

*Přidání/Oprava skupiny zápisů evidence příjmů a výdajů.*



Zápis (resp. skupinu zápisů) lze do evidence příjmů a výdajů přidat buď přímo (pouze nepeněžní operace) nebo zaúčtováním dokladu z jiného modulu. Pro přímé přidání skupiny zápisů stlačte klávesu **Insert**. Přejete-li si zápis připojit k již existujícím zápisům některé skupiny, je třeba skupinu otevřít pro úpravy (**Ctrl+Enter**).

### Záhlaví skupiny zápisů

Editační pole záhlaví skupiny zápisů vyplňujte údaji podle textů. V případě nejasností použijte nápovědu.

#### Číslo

**Číslo** skupiny zápisů program přiděluje sám. Jedná se o pořadové číslo, nikoli číslo dokladu. Během editace nově přidané skupiny zápisů je namísto čísla text EDIT. Teprve po ukončení mu je přiděleno číslo.

#### Zdroj/doklad

**Zdroj/doklad** Je údaj představující napojení na ostatní moduly. Tento údaj dosazuje program sám při zaúčtování dokladů z ostatních modulů, úhrad faktur apod. Kromě čísla obsahuje údaj Zdroj/doklad také symbol původního modulu. Význam použitých symbolů přibližuje tabulka:

#### Symbol Význam

<FP>	Faktura přijatá
<FV>	Faktura vydaná
<PH>	Ostatní pohledávka
<ZV>	Ostatní závazek
<PK>	Pokladní doklad
<BV>	Bankovní výpis
<OD>	Odpisy daňové

#### Datum

Program automaticky nabízí *účetní datum* zadané při otvírání firmy.

#### Text

Text skupiny program naplní při vytváření zápisu podle zvolené předkonace nebo textem první položky. Můžete ho vyplnit textem z kteréhokoli položky, který dosadíte volbou **Přenést text**.

#### Doklad

Pole **Doklad** se automaticky naplní číslem dokladu bankovního nebo pokladního dokladu.

### Položky skupiny zápisů

Text položky můžete zapsat nebo po stlačení **F4** vyhledat v číselníku Typy položek/předkontace. Účet **Pohyb** a **Analyt** (analytické členění) zadejte nebo vyberte ze seznamu pohybů. Dále zadejte účtovanou **částku**. Je-li částka v cizí měně, pak ji program přepočte nastaveným měnovým kurzem. Sazbu **%DPH** vyberte z rozbalovacího seznamu. Částku **DPH** program vypočte. Nakonec doplňte středisko, zakázku a párovací symbol. Párovacím symbolem bývá nejčastěji číslo dokladu, program je tedy automaticky dosazuje.

### Funkce

#### Funkce

Kliknutím na tlačítko **Funkce** vyvoláte plovoucí nabídku funkcí. V nich jsou soustředěny speciální a pomocné operace se zápisy v evidenci příjmů a výdajů. Význam je vesměs zřejmý. Podrobněji je uveden v nápovědě, zde jen stručně.

## Stav účtů k aktuálnímu zápisu

Funkce **Stav účtů k aktuálnímu zápisu** provede sumarizaci všech zápisů k aktuálnímu zápisu (tj. k zápisu, na kterém stojí kurzor) a zobrazí formou tabulky. Funkci vyvoláte také klávesou **F7**.

Stav účtů - výběr dle aktuálního filtru(Bez filtru) + do zápisu č.151								
Stav v CZK								
Účet	Poč.stav	Příjmy	Výdaje	Zůstatek	Zůst.přepočt.	Kurz.rozdíl	Měnj	Kurz
P001	560 577,59			560 577,59			CZK	
P002	2 612,90			2 612,90			CZK	
P003							CZK	
<b>P</b>	<b>563 190,49</b>			<b>563 190,49</b>			<b>CZK</b>	
U001							CZK	
U002							CZK	
<b>U</b>							<b>CZK</b>	
N		417 201,39	1 158 821,08	-741 619,69			CZK	

Stav v měně								
Účet	Poč.stav	Příjmy	Výdaje	Zůstatek	Měna	Popis		
P001					CZK	Korunová pokladna		
P002					CZK	Slovenská pokladna		
P003					CZK	Pokladna H		
<b>P</b>					<b>CZK</b>	<b>Pokladny</b>		
U001					CZK	GE Money Bank		
U002					CZK	Citibank		
<b>U</b>					<b>CZK</b>	<b>Bankovní účty</b>		
N					CZK	Nepeňěžní operace		

Legenda:  
 Zůstatek přepočt. = Zůstatek v měně \* Kurz  
 Kurz.rozdíl = Zůstatek - Zůst.přepočt.

*Stav účtů a pokladen.*

## Faktury, pohledávky, závazky

Otevře modul **Faktury, pohledávky, závazky**. Tato volba poslouží k účtování dokladů, aniž by bylo nutno opouštět evidenci příjmů a výdajů. K nalezení dokladu příslušného k danému zaúčtování použijte funkci *Zobrazit zdroj*. Obdobně pracuje i funkce *Pomocné knihy*.

## Zobrazit zdroj

Funkce **Zobrazit zdroj** vyhledá zdroj (původ zápisu). Otevře příslušný modul, ze kterého byl doklad zaúčtován a nastaví na výchozí doklad ukazatel.

## Přechíslování skupin zápisů

Volba **Přechíslování skupin zápisů** umožní seřadit skupiny zápisů dle čísla nebo data.

## Počáteční stavy účtů

Volby v oddíle **Počáteční stavy** umožňují zadat počáteční stavy pokladen, bankovních účtů a ostatních (průběžné položky), jak bylo uvedeno v úvodu kapitoly.

## Protokol o zaúčtování

Protokol o zaúčtování obsahuje popis všech účtovaných položek včetně uživatele, který operaci provedl, data a času, případně dalších poznámek.

## Roční převod

Funkce **Roční převod** provede roční účetní uzávěrku a převod dat do dalšího roku. Pokud si přejete ponechat data celého roku k případnému pozdějšímu nahlédnutí, proveďte nejprve zkopírování firmy. Nově vzniklou firmu označte novým účetním rokem a spusťte **Roční převod**. V parametrech ročního převodu zadejte datum posledního účetního dne ve fiskálním roce (31.12.) a potvrďte převod tlačítkem **OK**.

**Roční převod**

Datum uzávěrky: 31.12.2006

Smazat uhrazené ostatní pohledávky, závazky, faktury a zápočty

Smazat vykruté objednávky

Smazat bankovní výpisy do data uzávěrky

Smazat příkazy k úhradě do data uzávěrky

Uzavřít všechny pokladny

Rozepsat pro každé středisko samostatně

Sumační středisko: 0

Nastavení nového fiskálního daňového období

Fiskální rok od: 01.01.2007 do: 31.12.2007

### *Roční převod.*

Proběhne roční převod, při kterém se dle volby zruší v knize faktur (vydaných i přijatých) všechny faktury zaplacené (nebo započtené) do data převodu a zůstanou jen faktury nezaplacené, popř. zaplacené až po datu převodu. Obdobně ostatní phledávky a závazky. V deníku se zruší všechny zápisy před datem uzávěrky a jejich sumární stavy se stanou počátečními stavy nového fiskálního období. Zápisy, s návazností na doklady, které nemohou být zrušeny, se označí jako archivní. (Ve výstupech se neobjeví, ale jsou připraveny pro spárování s později uhrazovanými navazujícími doklady.) Dále se podle zaškrtnutých voleb smažou vykruté objednávky, bankovní výpisy a příkazy k úhradě a uzavřou pokladny.

## Výstupy

### Výstupy

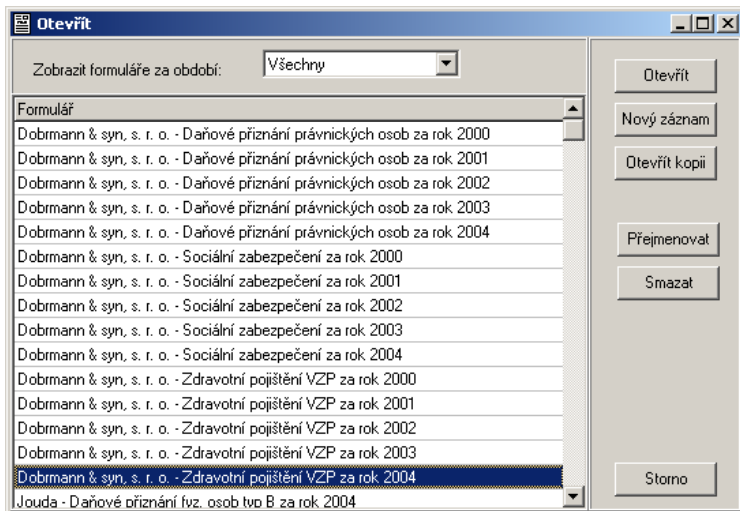
Volbou **Výstupy** otevřete se dialogové okno pro tisk výstupních sestav. Jeho obsluha je popsána v kapitole Výstupy příručky MRP K/S, základ systému.

Význam a obsah sestav je zřejmý z jejich názvů a z názvů předloh.

## Daň z příjmu

Daň z příjmů

Volbou tlačítka **Daň z příjmu** spustíte modul **Editor formulářů daně z příjmu**, který umožní připravit a vytisknout všechny formuláře pro daňové odvody a výkazy pro zdravotní pojišťovnu (VZP) a Správu sociálního zabezpečení.



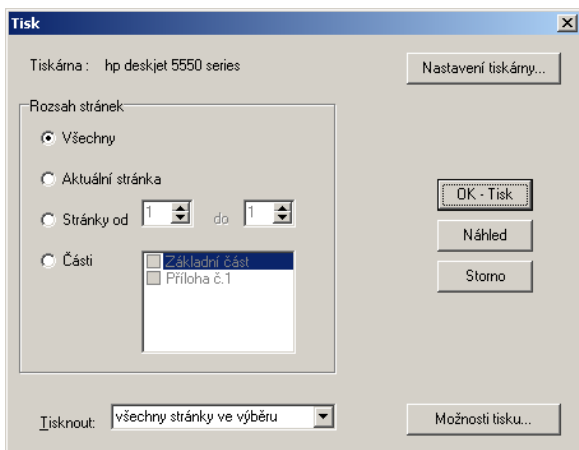
*Editor formulářů daně z příjmu - otevření.*

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

*Editor formulářů daně z příjmu.*

Jestliže potřebujete skočit přímo na kolonku známého čísla, oddíl nebo stranu, použijte příslušnou volbu z nabídky Zobrazit. Volbou **Import z předchozího roku** z nabídky **Nástroje** zajistíte vyplnění příslušných kolonek výkazu identifikačními údaji z minulého roku.

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



*Editor formulářů daně z příjmů - konfigurace tisku.*

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

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

**Upozornění:** Vzhled výstupních sestav modulu Daň z příjmu není možné nijak upravovat. Nové formuláře, dojde-li k jejich změně, získáte s aktualizací programu.

## Faktury, pohledávky, závazky,



V této kapitole se budeme zabývat modulem **Faktury, Pohledávky, Závazky** a jeho návazností na ostatní moduly aplikace MRP-K/S. Nabídka **Faktury., Pohl., Záv.** shrnuje faktury vydané (odběratelské), přijaté (dodavatelské) zároveň s předfakturami (zálohovými fakturami). Dále ostatní pohledávky a ostatní závazky, stálé platby, platební příkazy a výpisy z bankovních účtů a zápočty.

### Faktury



Číslo	Dat. vystave	Firma	Celkem	Uhradit	Dat. splatno
0000000003	21.11.2005	Dobmann Karel	6 640,20	6 640,20	01.12.2005
000007004	21.11.2005	Dobmann Karel	1 487,50	1 487,50	01.12.2005
0200044	22.07.2002	Chramosta & Syn, s. r. o.	5 528,00		22.07.2002
0200006	05.03.2005	Bernardýn Jindřich	352 288,20	1 220,00	05.03.2005
0200011	09.04.2002	Bernardýn Jindřich	93 089,85		15.04.2002
0200001	12.01.2002	Zverimex U velkého psa	329 957,40		22.01.2002
0200003	28.01.2002	Zverimex U velkého psa	102 902,10		08.02.2002
0200061	04.09.2002	Zverimex U velkého psa	2 251,20	2 251,20	14.09.2002
0200075	10.10.2002	Zverimex U velkého psa	230 720,00	230 720,00	24.10.2002

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva M.	Celkem
Granulované krmivo	kg	60,000	32,00	19%			2 284,80
Bouda psí dřevěná	ks	2,000	1 830,00	19%			4 355,40

*Faktury vydané.*

#### Barevné značení

Faktury jsou soustředěny do dvou tabulek: horní tabulka na záložce **Seznam** zahrnuje hlavičky faktur a spodní tabulka **Položky faktury**. Pro lepší orientaci jsou faktury a rovněž položky faktur barevně značeny (viz nápověda).

#### Obsluha

Skupina ikon vpravo zahrnuje nejčastěji používané funkce a filtry (zaúčtování faktur, seznam nezaúčtovaných faktur, ...). Ostatní funkce modulu faktur jsou dosažitelné pomocí tlačítek nebo zkrácenými volbami, jejich seznam se zobrazuje ve spodním stavovém řádku okna.

#### Pořízení faktury (předfaktury)

Stlače klávesu **Insert** nebo zvolte **Přidat fakturu**. K přidání předfaktury použijte volbu **Přidat předf.** Otevře se vstupní formulář se schématem faktury.

**Faktury vydané - Oprava faktury**

Firma: IČ 12345678 | Konečný příjemce: [Ins]Nová, [Ctrl+Enter]Oprava | Poznámka: | Typ: | Číslo faktury: 0000000003 | Celkem: 6 640,20

Firma: Dobmann Karel | Konst. symbol: 0008 | Sřídisko: 0 | Základ: 5 580,00 | DPH: 1 060,20 | Úhradit: 6 640,20

Ulice: U přího útulku 123 | Jméno: | Zakázka: 0 | Datum vystavení: 21.11.2005

PSČ/Město: 107 00 / Praha 112 | Stát: | Forma úhrady: převodem | Datum splatnosti: 01.12.2005

DIC: CZ12345678 | Způsob dopravy: poštou | **Daňová povinnost**: 21.11.2005

Banka/kód: Komerční banka a.s. | 0100 | Číslo dod. listu: | Datum objednávky: |

Účet/Symb: 123123 | Pův. č. objednávky: 2005/0000458 | Datum dodání: |

IBAN: CZ2670100000000000123123 | Typ dokladu: | Typ DPH: 41

Položky faktury | Další informace | Konečný příjemce FA | Celkové částky a typy DPH | Poznámka | Obaly | Úhrady | Zaúčtování

Položek: 2 | Sleva za položky: | Seřadit pol. | Odpočít záloh [Ctrl+Z] | Zadávaní cen s DPH

Položky: Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva MJ	Celkem	Typ pol.	Sřídění
Granulované krmivo	kg	60,000	32,00	19%			2 284,80	0	0
1 Granulované krmivo	kg	60,000	32,00	19%			2 284,80	0	
2 Bouda psi dřevěná	ks	2,000	1 830,00	19%			4 355,40	0	

[Ins]Přidat: [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat: [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

### Oprava faktury.

## Hlavička faktury

IČ

Hlavička faktury je rozdělena na dvě části. Levou adresní část vyplníte zadáním identifikačního čísla firmy do pole **IČ** na záložce *Firma*, výběrem z adres nebo novou adresu do číselníku adres přidáte.



Další údaje vstupního formuláře jsou již vyplněny údaji naposledy zadávanými nebo automaticky generovanými (viz kapitola Nastavení). Pro výběr z číselníků klikněte na ikonu vedle vstupního pole nebo stlačte **F4**. Pokud není význam dat zřejmý z nápovědních textů, použijte nápovědu. Zde se zaměříme podrobněji na klíčové údaje.

Číslo faktury

Číslo faktury počítač přiděluje ze zvolené číselné řady. Dokud fakturu neuložíte, je možné číslo změnit. Např. volbou jiné číselné řady, jiného volného čísla zvolené řady nebo zadáním vlastního čísla.

Variabilní symbol

Pole **Variabilní symbol** se objevuje u přijatých faktur. Sem opište obvykle číslo přijaté faktury.

Upozornění:

Nesnažte se variabilní symbol zadávat do pole **Číslo faktury**! To je pouze pořadové číslo přidělované programem (viz výše).

Typ DPH

**Typ DPH** vyberte z číselníku. Podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do příznání k DPH.

Typ/předkont.

Typ/předkontaci vyberte z číselníku. Podle něj se určuje jak bude později zaúčtována úhrada.

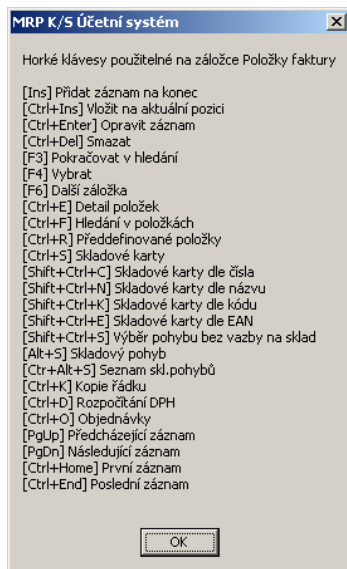
Daňová povinnost

**Datum daňové povinnosti**, datum vystavení a datum splatnosti faktury spolu úzce souvisí. Počítač je navrhne podle účetního data a nastavené doby splatnosti. U přijatých faktur přistupuje ještě datum nároku na odpočet při pořízení zboží z jiného členského státu EU.

## Záložka Položky faktury

Položky (řádky) faktury mohou být finanční nebo textové a tyto dva typy se mohou navzájem libovolně střídat. Textové mají délku max. 100 znaků a neobsahují kromě textu žádné další údaje. Naproti tomu finanční řádky mohou obsahovat text délky pouze 50 znaků. Textový řádek vytvoříme označením volby **Text ř.**

Pro usnadnění obsluhy můžete kromě standardních zkratkových kláves uvedených ve stavovém řádku využít další, jejich přehled se zobrazí kliknutím na ikonu [?].



*Přehled horkých kláves pro editaci faktur.*

### Přenos z číselníků

Pro usnadnění plnění faktur opakujícími se či již jednou zadanými daty lze využít předdefinované položky nebo skladové karty. Pro otevření plovoucí nabídky použijte klávesu **F4** na položce **Text**.

#### Předdefinované položky

Položky faktury mohou být předem definovány v číselníku **Předdefinované položky** (viz kapitola Nastavení). Do faktury se přenesou položky stejného čísla, počínaje tou, na níž umístíte kurzor.

#### Skladové karty jako položky

Po volbě **Skladové karty** v tomto případě nedojde k skladovému výdeji nebo příjmu, skladové karty se uplatňují pouze jako číselník (pokud potřebujete napojení na sklad, použijte volbu Sklad (viz dále). Pro snazší vyhledání karty můžete příslušnou volbou otevřít tabulku skladových karet již potřebným způsobem seřazenou.

### Přenos z objednávek (volba Objednávky)

Program umožňuje kompletní přenos objednávek do faktury, a to včetně hlavičky, kterou tím pádem není třeba vyplňovat. Avšak již vyplněné

Objednávky



údaje v hlavičce nebo v položkách faktury se přenosem z objednávky nezmění. Pokud má faktura již zvolenu adresu, nabídne program objednávky pořízené k dané adrese nebo všechny. Dále program nabídne výběr z položek objednávky, kde zvolíte počet vykryvaných MJ. Počty vykryvaných MJ lze dodatečně měnit volbou **Oprava počtu MJ** z plovoucí nabídky *Objednávky*.

### Přenos ze skladu (volba Sklad)

Sklad

Volba umožňuje vytvoření faktury na podkladě skladového pohybu. Z plovoucí nabídky, která se po volbě **Sklad**, zobrazí můžete volit vytvoření nového skladového pohybu nebo přenesení pohybu již existujícího. Pokud má faktura již zvolenou adresu odběratele (dodavatele), pak se ze skladových pohybů k výběru nabídnou pohyby vystavené na tutéž adresu (IČ). Do faktury se z položek skladového pohybu přenášejí ceny bez DPH.

### Záložka Další informace

Na záložce **Další informace** můžete zadat další údaje jako je Vaše bankovní spojení pro tuto fakturu, číslo platební karty jejímž prostřednictvím proběhne úhrada, kurz měny jedná-li se o zahraniční fakturu atd. Detaily naleznete v nápovědě. Jde-li o fakturu za dodání zboží v rámci EU, je důležitý pro výpočet Souhrnného hlášení údaj **Kód plnění**.

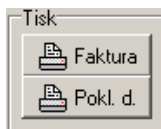
### Záložka Celkové částky a typy DPH

Ke změnám na záložce **Celkové částky a typy DPH** přistupte, až když už nehodláte ve faktuře měnit údaje, které by celkové částky mohly ovlivnit. Pro úpravu celkových částek je totiž třeba zakázat jejich automatický přepočítání, který jinak proběhne s každou změnou. Zde v této tabulce můžete kterékoli částce z faktury přidělit i jiný typ DPH a vypořádat se tak s komplikovanými daňovými doklady. V případě dovozu zde také zapíšete výši cla a vypočtené DPH.

Využití dalších záložek je již zřejmé. Pro detaily nahlédněte do nápovědy.

Fakturu ukončíte a uložíte volbou **OK**. Ukončíte bez uložení volbou **Storno**. Tím se veškeré dosud provedené operace ztratí. Potřebujete-li přerušit tvorbu faktury a později se k ní vrátit, je třeba ji uložit (volba **OK**) a pak ji otevřít k opravě (volba **Ctrl+Enter**).

### Tisk faktury



Faktura je k tisku nabídnuta ihned po uložení a případném zaúčtování. Volbou z boxu **Tisk** vytisknete zvolenou fakturu nebo pokladní doklad k její úhradě. Program automaticky přednastaví v dialogu Výstupy sestavu a předlohu, která odpovídá uživatelskému nastavení Tiskových úloh ve volbě Výstupy - Parametry. Další obsluha tiskového modulu je podrobněji popsána v kapitole **Výstupy**.

## Zaúčtování faktury

Pokud byla ve faktuře zaškrtnuta volba **Zaúčtování do deníku**, program zaúčtování dokladu nabídne ihned po uložení faktury. Jinak lze tuto funkci zvolit z plovoucí nabídky **Funkce**. Způsob zaúčtování předvolíte v Nastavení - Účetní deník - Parametry zaúčtování.

## Úhrada faktury

Úhrada představuje zaúčtování platby za fakturu. Dle způsobu úhrady použijte volbu **Banka** nebo **Pokladna**. Další volby slouží k úhradě kurzového rozdílu a úhradě zápočtem. Pro zápočty doporučujeme použít modul **Zápočty**.

Zvolíte-li zaúčtování úhrady i do účetního deníku program nabídne příslušné předkontace (viz kapitola *Nastavení*) a úhradu zařadí ke skupině zápisů o zaúčtování faktury. Pokud úhradu nezaúčtujete, můžete tak učinit volbou **Nezaúčtované úhrady** z plovoucí nabídky **Funkce**.

Uhradit
Banka
Pokladna
Kurzový rozdíl
Zápočet

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Pokladní doklad			
Doklad č.:	0200092		
Firma:	DUALIS spol. s r.o.		
Doklad celkem:	567,36 CZK		
Datum vystavení:	11.11.2005		
Datum	Pokladní doklad	OK	
23.11.2005			
Částka v CZK	Zůstává uhradit v CZK	Storno	
567,36	567,36		
Částka v měně	Měna	Kurz/Počet jednotek	
	CZK	1,0000	1
<input checked="" type="checkbox"/> Zařadit úhradu do pokladny <input checked="" type="checkbox"/> Zařadit úhradu do účetního deníku			
[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady			

*Úhrada faktury.*

## Seznam úhrad

Každá faktura udržuje seznam úhrad, který je dostupný volbou **Seznam úhrad** nebo v otevřené faktuře na záložce *Úhrady*.

**Smazání úhrady**

Úhradu je možné smazat, avšak její zaúčtování se tím nestornuje. Odúčtování úhrady je třeba učinit zvlášť přímo v deníku.

## Zařazení úhrady do platebního příkazu

Splátku přijaté faktury zařadíte do příkazu k úhradě kliknutím na **Příkaz k úhr.** a požadovanou volbou z plovoucí nabídky.

**Příkaz k úhr.**

Obsah sloupce **Příkaz k úhradě** tabulky přijatých faktur indikuje příznak příkazu k úhradě. Pomocí voleb **4.**, **5.** a **6.** z plovoucí nabídky **Příkaz k úhr.** lze tyto příznaky v případě potřeby nastavit nebo zrušit.

1. Zařadit do neodeslaného příkazuk úhradě (naposled použitého)	Ctrl+P
2. Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě (výběr ze seznamu)	
3. Zařadit do nového příkazu k úhradě	
-----	
4. Zrušit příznak zařazení do příkazu k úhradě	
5. Označit jako fakturu s vytištěným příkazem k úhradě (částečná suma)	
6. Označit jako fakturu s vytištěným příkazem k úhradě (celá suma)	

*Nabídka příkazu k úhradě.*

### Příznaky příkazu k úhradě

**Symb.**   **Význam**

<input type="checkbox"/>	Faktura dosud nezařazena do příkazu k úhradě
{	Faktura zařazena do příkazu k úhradě
()	Byl vytištěn příkaz k částečné úhradě
{{	Byl vytištěn příkaz k plné úhradě

### Předfaktury

Předfaktury (proforma faktury, zálohové faktury) mají v účetnictví firmy svoji specifickou úlohu a program s možností jejich zpracování rovněž počítá.

Přidat předf.

Předfakturu přidáte volbou **Přidat předf.** Ostatní operace jsou stejné jako s fakturami. Pro předfaktury je třeba nadefinovat zvláštní číselnou řadu a navíc se od faktur liší písmenem X, které program automaticky za číslo připojuje (které se ale při výstupu na doklad netiskne).

### Úhrada předfaktury

Po volbě **Uhradit-Banka**, **Uhradit-Pokladna** a zadání čísla hrazené předfaktury se nabídnou tyto volby:

#### Označit předf. za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD

- Předfaktura se celá zkopíruje a vznikne daňový doklad (DD). Následně program nabídne provedení úhrady. Úhrada bude doplněna k nově vzniklému DD. U předfaktury se tato úhrada nebude objevovat, předfaktura bude mít nastaven příznak zaplacení - bude celá zaplacená. V seznamu úhrad se u předfaktury bude objevovat text „Předfaktura je označená jako zaplacená dokladem č. ...“.

Tuto volbu je možné také použít pro vytvoření konečného DD u několikanásobných plateb zálohových daňových dokladů (ZDD). V tomto případě je možné využít v okně se zadáním faktury tlačítko

Odpočet záloh. Jeho volba doplní do položek faktury řádky s jednotlivými úhradami zálohových daňových dokladů.

#### **Uhradit dříve vytvořený daňový doklad (výběr ze seznamu)**

- Pokud hradíte předfakturu, ze které již vznikl DD, program automaticky přednastaví tuto volbu. V případě, že z předfaktury vzniklo více DD, program nabídne výběr ze seznamu. Zadaná úhrada nebude doplněna k předfaktuře (nezmění stav uhrazení předfaktury), ale bude doplněna k odpovídajícímu DD.

#### **Uhradit předfakturu**

- Doplní úhradu k předfaktuře. Pokud byla předfaktura z dřívějšíka označená jako zaplacená, příznak zaplacení se touto novou úhradou zruší, tudíž stav zaplacení se začne zjišťovat ze seznamu úhrad.

#### **Daňový doklad z úhrady(zálohový daňový doklad)**

- Po zvolení odpovídající předfaktury program vyzve k zadání částky úhrady. Následně dojde k vytvoření nového zálohového daňového dokladu (ZDD) - hodnoty z hlavičky předfaktury se přenesou, do položek ZDD se doplní v předchozím kroku zadaná částka úhrady rozpočítaná na základ a dph. Nově vzniklý ZDD má uvnitř vazbu na původní předfakturu. Všechny takto vytvořené a svázané ZDD je pak možné první volbou (Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD) odečíst na konečném DD. Po vystavení ZDD se nabídne okno pro zadání úhrady. Zadaná úhrada se doplní jak k nově vytvořenému ZDD, tak k původní předfaktuře. Tyto dvě úhrady jsou navzájem interně svázané. Výmaz jedné z nich automaticky vyvolá výmaz druhé (v Seznamu úhrad stisk Ctrl+Del), obdobně oprava jedné z nich zaktualizuje hodnoty i ve druhé (v Seznamu úhrad stisk Ctrl+Enter).

#### **Daňový doklad z již existující úhrady(zálohový daňový doklad)**

- Obdobná funkcionalita jako u předcházející volby. Rozdíl je jen v tom, že nevzniká nová úhrada. Program nabídne seznam úhrad vybrané předfaktury. Ze seznamu se vybere požadovaná úhrada. Podle ní a podle předfaktury se vytvoří ZDD. K ZDD se automaticky doplní úhrada (zcela identická, jako zdrojová úhrada vybraná ze seznamu úhrad předfaktury). Tyto dvě úhrady se navzájem interně sváží. Pro výmaz a editaci kterékoliv z nich platí stejné podmínky jako u předcházející volby. Tuto volbu úhrady je možné použít u úhrad vzniklých volbou Uhradit předfakturu.

#### **Označit předfakturu za uhrazenou**

- Označením předfaktury za ZAPLACENOU se dostává doklad do speciálního režimu, ve kterém se pro výpočet stavu zaplacení nepřihlíží k doposud zadaným úhradám. Předfaktura je automaticky od tohoto okamžiku považována za zaplacenou.

**Zrušit příznak uhrazení předfaktury**

- Zrušením příznaku zaplacení se předfaktura dostává do standardního režimu, ve kterém se pro výpočet stavu zaplacení sumarizují doposud zadané úhrady.

**Zahraniční faktury**

Zahraniční faktura se vyplňuje stejně jako faktura tuzemská. Odlišnosti jsou v případě obchodu se členy EU, kde hovoříme o poskytnutí resp. pořízení zboží nebo služeb narozdíl od vývozu nebo dovozu. Všechny tyto možnosti program automaticky rozlišuje volbou příslušného typu DPH. Pro zajištění návaznosti dat při vytváření potřebných sestav (Souhrnné hlášení k DPH, ...) je třeba pečlivě vyplnit v adrese stát (volbou z číselníku) a správně DIČ.

Položky zahraniční faktury se zadávají v zahraniční měně a program je přepočítává na koruny podle zvoleného měnového kurzu, přístupného na záložce Další informace.

**Dovoz**

Pro účtování dovozu je zvláštní postup. Fakturu za zboží je třeba oddělit od faktury za clo a DPH. V praxi to znamená, že vytvoříte dvě faktury. Jednu od dodavatele pro zaúčtování ceny zboží a druhou fakturou zaúčtujete celní deklaraci. Tato bude mít jako položku libovolný text, typ DPH 89 nebo 90 a na záložce Celkové částky a typy DPH zelená pole **Vypoč. DPH (Celnice)** údaji z celní deklarace. Podrobný postup naleznete také na internetové stránce [www.mrp.cz](http://www.mrp.cz) v sekci Podpora.

**Záložka Filtr**

Na záložce **Filtr** definujete (nebo zapojujete dříve definované) filtry pro zobrazení výběru z faktur. Postup při tvorbě filtrovacích výrazů a další obsluhy filtrů popisuje příručka MRP K/S, základ systému

**Funkce****Funkce**

Pod tlačítkem **Funkce** naleznete plovoucí nabídku speciálních funkcí. Jejich význam je povětšinou zřejmý (pokud ne, v nápovědě naleznete vysvětlení ke každé z nich). Zde jenom stručně k některým nejpoužívanějším:

**Kopie faktury**

**Kopie faktury** vytvoří kopii právě aktuální faktury včetně jejích položek. Zkratková kombinace kláves pro tuto funkci je **Ctrl+K**. Tato funkce Vám poslouží, pokud často vystavujete podobné faktury.

**Storno faktury**

Funkcí **Storno faktury** dojde k vytvoření storno faktury k právě zvolené faktuře (tj. faktury se zápornými částkami). Do položek se uvede, že se jedná o storno té a té faktury. Stornovaná faktura zůstane červeně podbarvená.

**Dobropis**

Funkce **Dobropis** vytvoří z aktuální faktury **daňový dobropis nepotvrzený**.

**Vrubopis**

Funkce **Vrubopis** vytvoří z aktuální faktury **daňový vrubopis**.

### Penalizační faktura

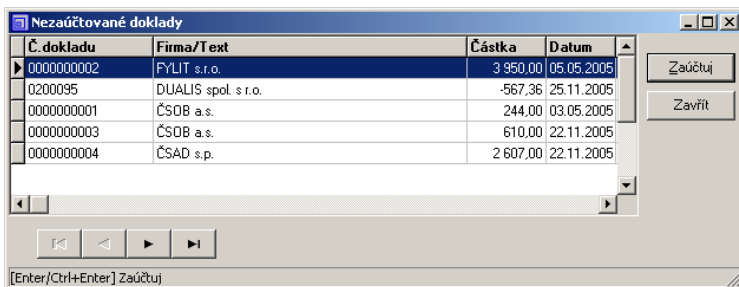
Volbou funkce **Penalizační faktura** vytvoříte penalizační fakturu. V dialogu program nabídne, zda se má penalizační faktura vytvořit pouze k zvolené faktuře nebo, zda se v penalizaci mají objevit všechny nesplacené faktury odběratele dle aktuální faktury.

### Zaučtování dokladu

Funkce **Zaučtování dokladu** provede **zaučtování faktury** jako skupinu zápisů deníku.

### Nezaučtované doklady

Funkce **Nezaučtované doklady** vyhledá a v tabulce zobrazí všechny nezaučtované faktury. Zaučtovat je můžete volbou **Zaučtuj**.



Č. dokladu	Firma/Text	Částka	Datum
0000000002	FYLIT s.r.o.	3 950,00	05.05.2005
0200095	DUALIS spol. s r.o.	-567,36	25.11.2005
0000000001	ČSOB a.s.	244,00	03.05.2005
0000000003	ČSOB a.s.	610,00	22.11.2005
0000000004	ČSAD s.p.	2 607,00	22.11.2005

Buttons: Zaučtuj, Zavřít

[Enter/Ctrl+Enter] Zaučtuj

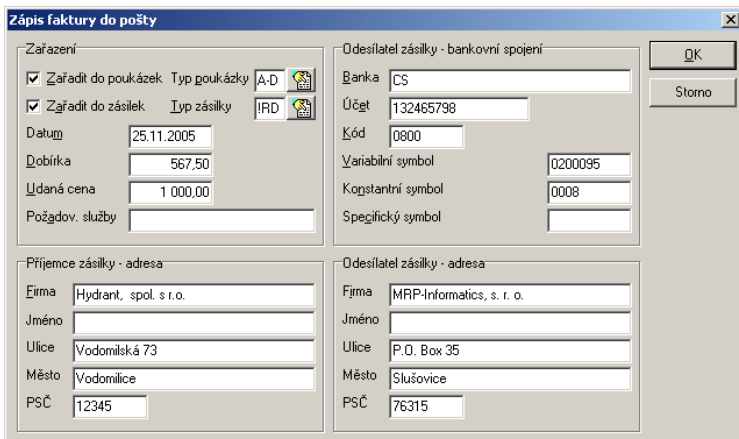
*Nabídka nezaučtovaných dokladů.*

### Nezaučtované úhrady

Funkce **Nezaučtované úhrady** provede s nezaučtovanými úhradami faktur tutéž službu jako funkce předchozí.

### Pošta

Funkci **Pošta** využijete zejména zabýváte-li se zásilkovou službou. Slouží k předávání adres programu *MRP-Pošta*. Idea propojení je následující: Po volbě funkce Pošta se otevře níže uvedený dialog, kde Adresu, doplněnou o další údaje z vystavené faktury předáte online napojenému programu Pošta, kde bude využita k tisku poštovní poukázky, poštovní knihy a podobně (více viz manuál k programu MRP-Pošta).



**Zápis faktury do pošty**

Zařazení

Zařadit do poukázek Typ poukázky A-D

Zařadit do zásilek Typ zásilky IRD

Datum 25.11.2005

Dobírka 567,50

Udaná cena 1 000,00

Požadov. služby

Odesílatel zásilky - bankovní spojení

Banka CS

Účet 132465798

Kód 0800

Variabilní symbol 0200095

Konstantní symbol 0008

Specifický symbol

Příjemce zásilky - adresa

Firma Hydrant, spol. s r.o.

Jméno

Ulice Vodomilská 73

Město Vodomilice

PSČ 12345

Odesílatel zásilky - adresa

Firma MRP-Informatics, s. r. o.

Jméno

Ulice P. D. Box 35

Město Slušovice

PSČ 76315

Buttons: OK, Storno

*Zápis faktury do programu MRP-Pošta*

## Výstupy

Výstupy

Klikněte na tlačítko **Výstupy**. Otevře se dialogové okno *Výstupy*. Jeho obsluha je popsána v příručce MRP K/S, základ systému.

K výstupním sestavám program nabízí povětšinou několik předloh podle různých požadavků. Zvláštní jsou HTML předlohy faktury, které se nedají z programu tisknout, pouze uložit volbou **Do souboru**. Slouží pro zobrazení internetovým prohlížečem a k odeslání e-mailem pomocí programu *MRP E-mail manažer*. Po spuštění výstupu Do souboru program nabídne zadání doplňujícího textu do e-mailu.

## Ostatní pohledávky



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

**Ostatní pohledávky - Přidání dokladu**

Firma: <input type="text"/> Další údaje: <input type="text"/> Konečný příjemce: <input type="text"/> Poznámka: <input type="text"/> Typ: <input type="text"/>		Číslo: <input type="text"/>	Celkem: 12 495,00	<input type="button" value="OK"/>
IČ: <input type="text"/> [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava		Základ: 10 500,00	DPH: 1 995,00	<input type="button" value="Storno"/>
Firma: <input type="text"/> Hydrianty, s. r. o.		Sřídisko: <input type="text"/>	Uhradit: 12 495,00	
Jméno: <input type="text"/> Josef Hydriant		Zakázka: <input type="text"/>	Datum vystavení: <input type="text"/> 24.11.2005	
Ulice: <input type="text"/> Vodárenská 123		Typ: <input type="text"/> Ostatní	Datum splatnosti: <input type="text"/> 24.11.2005	
PSČ/Město: <input type="text"/> 552 21 <input type="text"/> Rasosky		Typ dokladu: <input type="text"/>	Daňová povinnost: <input type="text"/> 24.11.2005	
Stát: <input type="text"/>		Údaje pro výpočet DPH	Typ DPH: <input type="text"/> 41	
DIČ: <input type="text"/>		Základní sazba: <input type="text"/> Základ/DPH: <input type="text"/> 10 500,00 / 1 995,00		
Banka/kód: <input type="text"/>		Snižovaná sazba: <input type="text"/> Základ/DPH: <input type="text"/>		
Účet/Symb: <input type="text"/>		Osvobozeno/přimo DPH: <input type="text"/>		
IBAN: <input type="text"/>		Text: <input type="text"/> Zálaha		
		Poznámka: <input type="text"/>		
Další informace: <input type="text"/> Poznámka: <input type="text"/> Úhrady: <input type="text"/> Zaučtování: <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Zaučtovat deníku		
Platební karta: <input type="text"/>		Kurz: <input type="text"/> Měna: <input type="text"/> Kurz/Počet jednotek: <input type="text"/>		
Typ: <input type="text"/>		CZK: <input type="text"/> 1,0000: <input type="text"/> 1		
Číslo: <input type="text"/>		Celk. zahr.: <input type="text"/>		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

*Ostatní pohledávky - přidání/oprava*

## Úhrada ostatní pohledávky

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

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

Uhradit

Banka

Pokladna

Kurzový rozdíl

Zápočet



## Ostatní závazky

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



## Zápočty

Modul **Zápočty** umožňuje vytvářet zápočty faktur přijatých a vydaných, ostatních pohledávek a závazků. Je těsně svázán s agendami fakturace a pohledávek a závazků, provádí úhrady dokladů zařazených do zápočtu a jejich zaúčtování do deníku. Modul umožňuje filtrování, editaci, výstupy tak, jako je běžné v jiných agendách.

### Postup vytvoření zápočtu:

Nejprve se zvolí **IČ** firmy, se kterou je zápočet prováděn, a **Měna** zápočtu. Po stisku tlačítka **Výběr dokladů** se zobrazí seznam neuhrazených faktur a pohledávek/závazků na danou firmu a v měně, která odpovídá měně zápočtu. Přenesení dokladu z výběrového seznamu do zápočtu je možné několika způsoby, např. jednotlivě volbou **Zařad'**, hromadně volbou **Zařad' vše**. Volba **Zařad' automaticky** projde seznam a do zápočtu zařadí maximální možný počet dokladů tak, aby celkový zápočet byl vyrovnán. Automatické zařazování probíhá podle zvoleného řazení (dle částek, dle data splatnosti). Po dokončení zařazování a uzavření okna s výběrem je možné ještě doladit u každého řádku zápočtu částku úhrady. Lze taktéž vložit pomocné textové řádky. Uložení rozpracovaného zápočtu program umožní, pokud se úhrady pohledávek a závazků rovnají (v záhlaví zápočtu **Uhradit zápočtem** je částka **Rozdíl** rovna nule).

Zařad' automaticky

Ag	Číslo	Dat. vystavení	Dat. splatnosti	Pohled.	Závazek	Uhradit v
FP	Z7060	25.07.2007	24.09.2007		11 532,20	11 532,20
FV	0000000001	25.09.2007	25.09.2007		285,60	285,60
FV	0000000002	25.09.2007	25.09.2007		10 710,00	10 710,00

Uhradit zápočtem CZK

Zavřít

Zařad' automaticky

Zařad' vše

Zařad' pohl.

Zařad' záv.

Zobraz doklad

Příkazy k úhr.

Hledej

Uhradit v měně

Rekapitulace zápočtu

Pohledávky

Závazky

Rozdíl

K výběru zbývá

Pohledávky 10 935,60

Závazky 11 532,20

Rozdíl -536,60

Seřadit doklady dle částek

Ignorovat doklady zařazené do příkazu k úhradě

[Enter/Ctrl+Enter] Zařad'

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+F]Poznámka [F6]Další záložka

*Zápočty - přidání zápočtu.*



**Druh a stav zápočtu**

Důležitým krokem před uložením zápočtu je nastavení výběrového boxu **Druh a stav zápočtu**. V případě zvolení **Jednostranný zápočet** nebo **Potvrzený zápočet** totiž při uložení zápočtu dojde k uhrazení všech dokladů s následnou možností automatického zaúčtování těchto úhrad. V případě volby **Návrh zápočtu-nepotvrzený** se žádné úhrady v okamžiku zápočtu nevytváří a čeká se na potvrzení zápočtu protistranou. Jakmile potvrzení přijde, zvolí se **Oprava zápočtu** a položka **Druh a stav zápočtu** se přepne na **Potvrzený zápočet**. Při uložení takto opraveného zápočtu program vytvoří úhrady.

Úhrady lze dohledat v příslušné agendě volbou Seznam úhrad. Ve Způsobu úhrady bude uvedeno Z-zápočet a v čísle dokladu pak číslo zápočtu.

**Pozor!**

Výmaz takto vytvořené úhrady automaticky znamená vyřazení dokladu ze zápočtu!

**Výstupy****Výstupy**

Výstupy nabízí standardní funkcionalitu v podobě tisku jednotlivého zápočtu i tisku seznamu zápočtů. V Parametrech lze přednastavit předlohu pro tisk Dohody o zápočtu a předlohu pro Jednostranný zápočet.

## Příkazy k úhradě



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

**Příkazy k úhradě**

Seznam Filtř (Bez filtru)

	Splatnost	Účet příkazce	Kód	Celkem	Proveden
▶ H	19.11.2002	1031626668	0800	1 699,00	NE
H	31.03.2003			1 083,10	AND
H	01.04.2003			1 083,10	AND

Zavřít

Funkce  
Výstupy  
Homebanking

Položky hromadného příkazu k úhradě

Zdroj	Účet	Kód banky	Částka	Měna	VS	Zvl.disp.sy
▶ 0200252	1323674389	0800	1 699,00	CZK	0012101412	

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ↶ ↷

Přidat příkaz Přidat zahraniční příkaz

Ins Přidat: Ctrl+Del Smazat: Ctrl+Enter Edikovat: F5 Aktualizace dat: Ctrl+Ins Přidat

*Příkazy k úhradě.*

## 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: Primý kanál od KB

Umístění prog.: C:\Program Files\Primý kanál\pkkb.exe

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

KB

OK

Storno

*Nastavení externích programů.*

**Název programu** se objeví jako položka nabídky **Homebanking**. Do pole **Umístění prog.** zapište nebo nalistujte cestu k externímu programu. Do pole **Příkazový řádek** zapište parametry oddělené mezerou. Parametry představují údaje, které je třeba programu předat

při spuštění. K zápisu se používá speciální makrojazyk dle syntaxe, kterou naleznete v Nápovědě.

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 kapitole **Výstupy**. Výstupní sestavy:

#### Příkaz k úhradě

Vytiskne příkaz k úhradě na jednotlivou platbu. Pro správný tisk musí být předkládaný příkaz skutečně jednoduchým příkazem. Jinak se do tisku dostane pouze první řádek.

#### Příkaz k úhradě <homebanking>

Pro tuto sestavu je možný pouze výstup do souboru. 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 (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, program připraví data a prostřednictvím externí aplikace přímého bankovníctví je odešle bance.

### Do adresáře

Stálou volbou v nabídce **Homebanking** je **Do adresáře**. Tato volba zajistí uložení datového výstupu ve zvoleném přenositelném formátu do souboru ve zvoleném adresáři. Soubor pak nainportujete do externí aplikace přímého bankovníctví je odešlete bance sami.

# Bankovní výpisy



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

**Bankovní výpisy**

Bankovní výpisy

Hlavičky výpisů

Interní čís.	Číslo	Dat.zaúčt.	Popis	Číslo účtu	Banka	Nový zůsta	k dat
000000003	1	13.12.2004	Madok, s.r.o	1161156369	0000	406 432,92	13.12

Zavřít

Import

Funkce

Uhradit

Výstupy

Položky výpisu

Zdroj	Poznámka	Částka	VS	Zaúčtován	Protičet
	RUBIN JAROSLAV	30 202,00	0000040334	13.12.2004	90945541
	RONN-DRAIN-COMPLET	15 339,00	0000040287	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	6 254,00	0000040288	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	61 141,00	0000040289	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	52 145,00	0000040290	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	8 021,00	0000040291	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	11 757,00	0000040293	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	3 463,00	0000040294	13.12.2004	276405463
	RONN-DRAIN-COMPLET	17 776,00	0000040296	13.12.2004	276405463
	Popl. za položku při	-18,00	0000000000	13.12.2004	0

Ctrl+F Úhrada faktury Ctrl+D Úhrada do deníku Ctrl+Del Smazat Ins Nový záznam F5 Obnovit F4 Změ

*Bankovní výpisy.*

## Funkce

Funkce

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

Nastavení  
externích  
programů

Zde si můžete nastavit parametry (příkazového řádku) pro spouštění 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 nulový kód banky, touto funkcí jej opravíte.

Změna data  
zaúčtování

Funkce umožňuje změnit datum zaúčtování výpisu. Má význam pro výpisy zaúčtování poštovních poukázek.

## Zaúčtování plateb z výpisu

Uhradit

Volbou **Uhradit** zaúčtujete úhrady z došlého výpisu řádek po řádku. Volba otevře plovoucí nabídku modulu pro spárování úhrady s konkrétním dokladem. Pokud program doklad nenajde, nabídne možnost zadat jiný variabilní symbol pro spárování.

## Výstupy

Výstupy

K dispozici je sestava **Výpis** s předlohou pro bankovní výpis a pro tisk soupisu převodů poštovních poukázek.

## Pomocné knihy



Modul Pomocné knihy zahrnuje Objednávky (vydané, přijaté), zakázky, knihu majetku, knihu jízda a pokladní knihu.



### 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).

**Přijaté objednávky**

Seznam | Filtr [Bez filtru]

Bychlé vyhledávání

Číslo	IČ	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem	Stav	K vyřízení
0000000001	12345678	Dobrmann	05.05.2005		7 800,00	Částečně	
▶ 0000000002	11111111	Farma u Le	05.05.2005		109,50	Nevyřízeno	
0000000003	11111111	Farma u Le	05.05.2005		2 000,00	Vyřízeno	
0000000004	15028623	Zverimex L	05.05.2005		244,00	Nevyřízeno	
0000000005	12378945	Bernardýn	17.05.2005		10 300,00	Nevyřízeno	

Položky objednávky

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Celkem	Vykrýt
▶ R násada na hr ks		1,000	46,70	19%	55,57	1,000
▶ S hrábě kovovi ks		1,000	45,30	19%	53,91	1,000

F6 Další zázložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie

#### Tabulka přijatých objednávek.

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

Text	Barva	Význam
------	-------	--------

Nevyřízeno	bílá	objednávka není přenesená do faktury
Částečně	bílá	položky z části vykryty
Zastaveno	bílá	zastaveno vykryvání
Vyřízeno	modrá	položka vykryta

Položky (řádky) objednávky mají kromě barevného značení i symbol napojení na sklad (viz dále).

#### Přidání objednávky

IČ

Vlastní vstupní formulář pro zápis objednávky je obdobný zápisu faktury. K vyplnění adresní části postačí zadat **IČ** nebo vybrat z číselníku adres.

**Přidání přijaté objednávky**

Firma: Fama u Lesa  
 IČ: 111111111  
 Jméno: \_\_\_\_\_  
 Ulice: Lesní 123  
 PSČ/Město: \_\_\_\_\_  
 Stát: \_\_\_\_\_  
 DIČ: CZ111111111  
 Banka/kód: \_\_\_\_\_  
 Účet/Symb: \_\_\_\_\_  
 IBAN: \_\_\_\_\_

Číslo obj.: 000000002  
 Stav: Nevyřízeno  
 Sřídědko: 0  
 Zakázka: 0  
 Původní číslo obj.: 123/456798  
 Datum obj.: 05.05.2005  
 Dodací lhůta: 10.05.2005  
 Smluvní ceny: ANO  
 Typ DPH: \_\_\_\_\_

Celkem: 109,50  
 Základ: 92,00  
 DPH: 17,50

Položky objednávky | Konečný příjemce obj. | Celkové částky | Poznámka

Označit polož.	Označit výše	MJ	Počet MJ	Poč. rez. N	Cena MJ	%	DPH	Sleva %	Sleva
<b>K</b>		násada na hrábě	1,000		46,70	19%	8,87		
<b>S</b>		hrábě kovové 12 zubů	1,000		45,30	19%	8,61		

Ctrl+R Předdefinované položky   Ctrl+S Skladové karty   Ctrl+K Kopie řádku   Shift+Ctrl+C Karty dle čísla   Shift+Ctrl+N Karty dle názvu   Shift+Ctrl+E Karty dle

### Ediace přijaté objednávky.

**Číslo obj.** Číslo objednávky přiděluje program podle zvolené číselné řady. Pro zadání původního čísla přijaté objednávky je k dispozici pole **Původní číslo obj.**

**Smluvní ceny** Rozbalovací seznam **Smluvní ceny** souvisí s přebíráním položek objednávky ze skladu (viz dále). Volba **ANO** zapříčiní, že se cena v objednávce nemění a taktéž do vytvářeného skladového pohybu se vloží tato cena. Volbou **NE** dáváte najevo, že si přejete použít aktuálně platné ceny ze skladových karet.

### Položky objednávky

Podobně jako u faktur, můžete položky přímo zapisovat, dosazovat z číselníku *předdefinovaných položek faktur a objednávek* nebo ze *skladových karet*. Položku můžete rovněž označit jako *Textový řádek*. Původ položky vyjadřuje symbol v prvním sloupci tabulky.

### Symboly označující původ položek objednávky:

#### 1. sl. Význam

- Běžná položka (předdefinovaná nebo ručně zadaná).
- K Položka získaná ze skladu bez propojení.
- S Položka získaná ze skladu s propojením.
- Textový řádek.

### 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. Zvolíte-li **Ano** (převzetí včetně čísla skladu), program umožní zvolené zboží rezervovat a následné vykryvání bude podmíněno vytvořením navazujícího skladového výdeje.

## Vykrytí objednávky

Vyřízení (vykrytí) objednávky znamená její převzetí do faktury. Postupuje se z fakturace přidáním faktury a volbou **Objednávky**. Objeví se tabulka se seznamem položek objednávky k převzetí.

	Doklad	Datum	Číslo kar.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sleva %	Vykrytí	Převzít MJ	Převzít
DP S	000000006	28.11.2005	9,00	spárovací hn ks		1,000	96,69		1,000	1,000	ANO
DP S	000000006	28.11.2005	15,00	kladivo záme ks		1,000	114,50		1,000		
DP S	000000006	28.11.2005	21,00	cement V/A ks		10,000	122,94		10,000	8,000	ANO
DP S	000000006	28.11.2005		Doprava km		16,000	8,00		16,000	16,000	ANO
DP	000000006	28.11.2005		Dodávku v c							ANO

*Nabídka položek objednávky k vykrytí.*

Můžete převzít a tím vyřídít celou objednávku nebo jen její část nebo změnit počet přebíraných MJ.

## Symbole označující stav položek objednávky:

### Symbol Význam

{	Nevykrytá položka.
{	Částečně vykrytá položka.
}	Vykrytá položka.
B	Blokovaná položka (nebude se vykryvat).

### Označit polož.

Budoucí převzetí položek můžete ovlivnit i během editace objednávky. Volbou **Označit polož.** zablokujete převzetí konkrétní položky. Taková položka se pak k převzetí nenabídne.

## Záložka Filtr

Na záložce **Filtr** definujete (nebo zapojujete dříve definované) filtry pro zobrazení výběru z objednávek. Postup obsluhy naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

## Funkce

### Funkce

Pod volbou **Funkce** v seznamu přijatých objednávek otevřete plovoucí nabídku speciálních funkcí a služeb. Informace ke všeobecným funkcím naleznete v nápovědě, zde se zaměříme na speciální volby:

### Oprava vykrytí objednávky

Volbou **Oprava vykrytí objednávky** otevřete dialog vykrytí objednávky (viz obr. výše) a budete mít možnost opravit vykryté počty MJ.

## Import objednávký

Volba **Import objednávký** slouží ke komunikaci v systému EDI. Otevře dialog pro import objednávký ve formátu EDI FACT. Podrobnější popis naleznete v nápovědě.



## Objednávký vydané

Kniha vydaných objednávek umožňuje evidenci a tisk vydávaných objednávek. Navazuje na knihu faktur přijatých, ze které je možné vystavené objednávký přebírat k fakturaci. Obdobně navazuje na modul sklad, se kterým umožňuje vytvářet k automaticky objednávký k doplnění stavu včetně naskladnění objednaného a dodaného dodaného zboží. Obsluha vydaných objednávek je podobná obsluze objednávek přijatých. Zaměříme se tedy pouze na rozdíly.

## Funkce

### Funkce

Volba **Funkce** během přidávání objednávký otevře plovoucí nabídku automatické objednávký na základě stavu skladu.

Objednávký nad stav do minima  
 Objednávký nad stav na normy  
 Objednávký nad stav do maxima  
 Objednávký nad stav do rezervace  
 Objednávký plné rezervace  
 Objednávký z přijaté objednávký  
 Objednávký nad stav-rezervace do minima  
 Objednávký nad stav-rezervace na normy  
 Objednávký nad stav-rezervace do maxima

*Nabídka funkcí pro automatickou objednávký.*

Podmínkou je mít již vyplněnu adresu dodavatele. Poté program podle volby projde skladové karty a doplní odpovídající karty, které mají uvedeného téhož dodavatele.

## Výstupy

### Výstupy

Volbou tlačítka **Výstupy** otevřete modul pro tisk výstupních sestav. Popis modulu *Výstupy* včetně návodu na úpravu a tvorbu výstupních sestav naleznete v kapitole **Výstupy**. Zde jen k výstupním sestavám.

### Objednávký

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





## Zakázky

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

Číslo	Firma	Název	Stav	Sun
20040022	VYSOKÁ ŠKOLA	Servis	Ukončeno	
20040023	Chramosta & Syn, s. r. o.	Revize	Nevyřízeno	
20040024	Bernardýn Bohumil	Revize	Nevyřízeno	
20040025	Zveimex U maxipsa Fika	Revize	Nevyřízeno	
20040026	VODOVODY A KANALIZACE	Revize	Nevyřízeno	

*Editace zakázek.*

## Používání zakázek

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

## Výstupy

K dispozici jsou výstupní sestavy:

Sestava **Zakázka** vytiskne všechna data o zakázce.

Sestava **Zakázka a její doklady** vytiskne data o zakázce a přehled dokladů, které se k dané zakázce vztahují.

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

## Majetek



Kniha majetku umožňuje evidovat a odpisovat hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek. 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 MRP-Evidence majetku.

Výstupy

**Oprava majetku**

Evidenční číslo: 000000004      Název: ŠKODA OCTAVIA PF/846

Vstupní údaje    Poznámka    Technická zhodnocení    Přerušení odpisů    Daňové odpisy    Účetní odpisy

Evidenční číslo: 000000004      Název: ŠKODA OCTAVIA PF/846      Sřídisko: 0      Místo: 0

Popis předmětu

Kód: 000000004      SKP:      Druh majetku: Hmotný      Třída předmětu: 0

Datum pořízení: 03.11.2005

Datum zařazení do evid.: 03.11.2005

Datum zařazení do odpis.: 03.11.2005

Datum vyřazení:      Způsob vyřazení:

Počáteční vstupní cena: 264 000,00

Počáteční daň. zůs. cena: 264 000,00

Počáteční účetní zůs. cena:

Celková cena včetně tech. zhod.: 264 000,00

Daňové odpisy

nezadáno

rovnoměrné      Odpisová skupina: 4

zrychlené      Zvýšení odpisu v prvním roce (%): 0

ze vstupní ceny: 0 %

časově: 0 měsíců

Po tech. zhod. minimálně měsíců: 0

Účetní odpisy

Počítat podle daňových odpisů

Přerušovat také účetní odpisy

Počet měsíců pro odpisování: 0

F6 Další záložka

*Ediace majetku.*

## Odpisy

Odpisy majetku se počítají automaticky, ihned po zadání potřebných dat se vypočte roční odpis nebo můžete použít funkci **Přepočít ročních odpisů**. Vlastní odpis (úprava zůstatkové ceny) nastane až **Ročním převodem** spuštěným v **Účetním deníku**.

Výstupy

## Výstupy

K dispozici je sestava **Seznam majetku**.

## Drobný majetek

Kniha **Drobný majetek** umožňuje evidenci drobného hmotného a nehmotného majetku.

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

## Výstupy

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

## 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.

**Knihy jízd**

Vozidlo

SPZ	Tovární značka	Typ	Vlastnictví	Palivo
2B88665	Seat Alhambra	osobní	firemní	Disel
BAL 29-29	Škoda Octavia Combi	osobní	firemní	Natural
BSE 51-41	VW LT 35	nákladní	firemní	Disel
BSP 55-44	FORD TRANSIT 120	nákladní	firemní	Natural

Zavřít

Hledání

Funkce

Výstupy

Jízdy

Datum	D	Místo jednání	Poč. tach.	Kon. tach.	km	M	Cestovné	Ost. výd.	Celkem
21.03.2003	pá	Brno a zpět	235 644,0	235 723,0	79,0		152,30		152,30
22.03.2003	so	Vev. Bítýška a zpět	235 723,0	235 767,0	44,0		84,82		84,82
23.03.2003	ne	Vev. Bítýška a zpět	235 767,0	235 812,0	45,0		82,16		82,16
24.03.2003	po	Lomnice a zpět	235 812,0	235 823,0	11,0		20,08		20,08
24.03.2003	po	Vev. Bítýška a zpět	235 823,0	235 867,0	44,0		80,34		80,34
25.03.2003	út	Lomnice a zpět	235 867,0	235 878,0	11,0		20,08		20,08
25.03.2003	út	Brno a zpět	235 878,0	235 959,0	81,0		147,89		147,89
26.03.2003	st	Brno a zpět	235 959,0	236 037,0	78,0		142,41		142,41
27.03.2003	čt	Brno a zpět	236 037,0	236 113,0	76,0		138,76		138,76

Nová jízda Pokrač. jízdy

Enter Opravit Ins Přidat Ctrl+Del Smazat

*Knihy jízd.*

## Zápis vozidla

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

## Zápis jízdy

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

## 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 jízd.

### Hrom. změna v jízdách

Funkce **Hromadná změna v jízdách** umožňuje v rozsahu podle data změnit cenu pohonných hmot.

### Zarovnat tachometr

Funkce **Zarovnat tachometr** přepočítá stav tachometru jednotlivých jízd, tak aby na sebe navazovaly. Přepočet proběhne od zvolené jízdy do konce.

### Posunout tachometr

Funkce **Posunout tachometr** posune tachometr o zvolený počet kilometrů. Přepočet proběhne počínaje právě zvolenou jízdou do konce.

### Změnit SPZ vozidla

Funkce **Změnit SPZ aktuálního vozidla** umožňuje změnit SPZ vozidla. SPZ je údaj, podle kterého jsou vozidla řazena a který slouží i jako klíčový údaj k propojení s tabulkou jízd.

### Roční převod

**Roční převod** provede roční uzávěrku a tím smaže nepotřebné jízdy. Převod je nevratná operace. Aby zůstala možnost vrátit se k původnímu stavu dat (jejich obnovením ze zálohy), je třeba data před převodem zálohovat.

## Výstupy

### Kniha jízd

Výstupní sestava **Kniha jízd** umožňuje tisknout knihu jízd v různé podobě. Je třeba zvolit předlohu podle toho, zda se jedná o firemní vozidlo nebo soukromé vozidlo užívané k služebním cestám.

### Ceny pohonných hmot

Sestava **Ceny pohonných hmot** vytiskne seznam použitých pohonných hmot s daty platnosti jejich cen.

### Sazba základní náhrady

Sestava **Sazba základní náhrady** vytiskne tabulku sazeb základní náhrady. Sazby základní náhrady jsou dodávány s programem a modifikovat si je můžete v *Nastavení*.

### Seznam vozidel Cestovní příkaz

Sestava **Seznam vozidel** vytiskne seznam provozovaných vozidel.

K tisku sestavy **Cestovní příkaz** cestovního příkazu se využije zvolená jízda. Další podrobnosti můžete zadat v následujícím dialogu **Cestovní příkaz - vstupní údaje**.

### Vyúčtování pracovní cesty

Volbou předlohy k sestavě **Vyúčtování pracovní cesty** zajistíte tisk vyúčtování pracovní cesty nebo vyúčtování cestovních výdajů zahraniční pracovní cesty.

## Pokladna

Pokladní kniha umožňuje přehledně účtovat pokladní zápisy s návazností na pokladní účty v účetním deníku. Poslouží zejména firmám, které mají oddělenou funkci účetního od pokladníka.



**Pokladna**

Pokladní pohyby | Položky pohybu | Příruční pokladnička

Druh	Číslo	Zdroj/Doklad	Dat. vystavení	Popis	Celkem	
P	P00001	<FV> 0200092	23.11.2005	Úhrada dokladu č. 0200092	567	Zavřít

▶ P **Příruční pokladnička (CZK) Výdajový pokladní doklad**

Zdroj/doklad: [ ]  
**Číslo dokladu**: V00159  
 Datum vystavení: 29.11.2005  
**Daňová povinnost**: 29.11.2005  
 Typ DPH: 71  
 Typ doklady: ZD  
 IČ dod./odběr.: [ ]  
 Účel platby: [ ]  
 Nákup papírnictví: [ ]

Údaje pro výpočet DPH

Základní sazba	Základ/DPH	726	138
Snížená sazba	Základ/DPH	0	0
Osvobozeno/tjímno DPH		0	0
<b>Celkem</b>			864
<b>Celkem v měně</b>			0

Zúčtovat doklad do deníku

Položky dokladu

Text	Doklad	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH
▶ Nákup papírnictví	V00001		1	726,05	19%	137,00

[Ins]Př  
 [Ins]Přidat [Ctrl+Del]Smazat [F2]Editovat údaj [F4]Vybrat

### Pokladní kniha.

Pro přidávání pokladních dokladů slouží volby **Přidat příjem** a **Přidat výdaj**.

**Funkce**

Pod tlačítkem **Funkce** naleznete plovoucí nabídku speciálních funkcí. Jejich význam je zřejmý (pokud ne, v nápovědě naleznete vysvětlení ke každé z nich). Zde jenom stručně k některým nejpoužívanějším:

**Kopie dokladu**

Vytvoří kopii právě aktuálního pokladního dokladu faktury včetně jejích položek. Zkratková kombinace kláves pro tuto funkci je **Ctrl+K**. Tato funkce Vám poslouží, pokud často vystavujete podobné doklady.

**Stav pokladny**

Funkce **Stav pokladny (F7)** zobrazí stav k právě aktuálnímu zápisu.

**Zaúčtování dokladu**

Funkce **zaúčtuje doklad** jako skupinu zápisů účetního deníku (nebo evidence příjmů a výdajů).

**Nezaúčtované doklady**

Funkce **Nezaúčtované doklady** vyhledá a v tabulce zobrazí všechny nezaúčtované pokladní doklady. Zaúčtovat je můžete volbou **Zaúčtuj**.

**Uzávěrka pokladny**

Funkce **Uzávěrka pokladny** spočítá zůstatek v pokladně, smaže všechny zápisy a zůstatek se stane počátečním stavem pokladny.

## Výstupy

**Výstupy**

Postup výběru a zahájení tisku výstupní sestavy jakož i prohlížení a editace jsou popsány v kapitole **Výstupy**.

Modul pokladní knihy poskytuje výstupní sestavy:

### **Pokladní doklad příjmový a výdajový**

V předlohách naleznete pokladní doklad bez rozpisu i s rozpisem DPH, v zahraniční měně a předlohy, které vytisknou pokladní doklad na stránku dvakrát.

### **Sdružený pokladní doklad příjmový a výdajový**

Vytiskne pokladní doklad včetně položek.

### **Pokladní kniha**

Vytiskne pokladní knihu zvolené pokladny za zadané období.

## Pošta

Modul Pošta umožňuje automatizovat přípravu poštovních zásilek a poukázek se všemi náležitostmi vyžadovanými Českou poštou. Umožňuje podávat zásilky klasickým postupem i elektronicky. Dále pak poskytuje evidenci došlé pošty.

Pro využívání modulu Pošta k přípravě zásilek je třeba v Nastavení zapnout připojení k fakturám vydaným. Poté bude možné zařazovat zvolené faktury do databáze zásilek (použitím funkce Pošta).

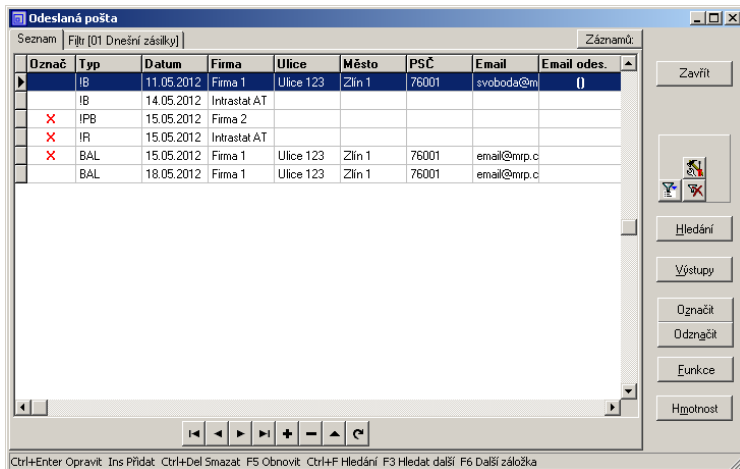
### **Typický pracovní postup**

1. Ve fakturačním oddělení proběhne příprava faktur pro odeslání zboží na dobírku a předání faktur modulu Pošta.
2. V poštovním oddělení jsou balíčky zboží zváženy a automaticky se vytisknou dobírkové poukázky a štítky s adresou k nalepení na balíčky.
3. Ve stanovených termínech se pak vytisknou doklady pro Českou poštu a vlastní evidenci (podací archy, evidenční lístky, ...).



## Odeslaná pošta

Při otevření agendy bude seznam odchozí pošty naplněn zásilkami, které byly automaticky přijaty z vydaných faktur nebo je možné zásilky ručně přidat. Filtr je vhodné nastavit na „Dnes“ resp. na obvyklé zpracovávané období.



## Odeslaná pošta

### Hmotnost

Kliknutím na tlačítko Hmotnost otevřete vstupní formulář pro doplnění zbývajících náležitostí zásilky. Máte-li připojenu digitální váhu, program přijme hmotnost zásilky položené na váze a vypočte výplatné.

	IB	15.05.2012
	IB	15.05.2012
X	IPB	15.05.2012
X	IR	15.05.2012
X	BAL	15.05.2012

**Výběr a označení zásilek** nalezne uplatnění např. při tisku nebo hromadných změnách zásilek. Výběr zásilek lze uskutečnit standardním Windows postupem (Shift + šipka nahoru nebo dolů, resp. Ctrl + kliknutí myši). Vybrané zásilky jsou tmavě podbarveny a v levém stavovém políčku mají tečku.

### Označit

### Odznačit

Vybrané zásilky lze dále označit nebo odznačit příslušnými tlačítky. Takto označené zásilky lze pak hromadně zpracovat (tisk, hromadné změny, ...). Mimo to je označení vizuální pomůcka, indikátor zpracování zásilky, vytištění poukázky apod.



## Poukázky

Agenda Poukázky Vám umožní přípravu, evidenci a tisk poštovních poukázek všech druhů. Poukázky můžete připravovat ručně nebo převzetím dat z fakturačního modulu (stejným způsobem jako u zásilek). Pokud jsou poukázky součástí zásilek (dobírkové poukázky) vytvářejí se a tisknou zároveň se zásilkami (viz výše).

## Přijatá pošta

Přijatá pošta Vám umožní vést detailní evidenci došlé pošty. Můžete evidovat zásilky dodané Českou poštou, došlé faxem nebo e-mailem



nebo jakkoli jinak doručené. Evidovaná data zajišťují přehled o stavu zásilky od jejího přijetí až do odeslání odpovědi. Přehledné sestavy a filtry Vám umožní snadno dohledat „ztracenou“ zásilku.

### Zaevidování přijaté pošty

Klávesou **Insert** otevřete okno pro zaevidování došlé zásilky. Zvolíte typ přijaté pošty z předem nadefinovaného číselníku. V okně vyplňte požadované údaje, které si přejete evidovat.

Tlačítkem [+] databázového navigátoru můžete k zásilce připojit soubor, který mohl být součástí zprávy (e-mailu), nebo který vznikl přijetím faxu, oscanováním dopisu apod. Tlačítkem **Otevřít přílohu** si jej můžete otevřít kdykoli bude třeba. K tomu je nutné mít k dispozici program, který umí daný dokument přílohy otevřít. Obvykle takový program bývá součástí Windows nebo nainstalovaných aplikací. Prohlížeče některých formátů dat jsou i volně k dispozici na internetu (Acrobat reader pro typ PDF, XLS View pro typ XLS, DOC View pro typ DOC). Dále je nutné mít ve Windows nastaveno přidružení typu dokumentu příslušnému programu. Pokud tak není předem nastaveno, Windows si vyžádají přidružení při prvním pokusu o otevření přílohy.



### Evidenční lístky poštovního

Tato agenda slouží pro evidenci a tisk evidenčních lístků poštovního. Evidenční lístky se používají při smluvním placení poštovního.

### Postup:

Po zpracování všech plánovaných zásilek toho dne otevřete agendu Evidenční lístky a přidáte nový lístek. Kliknutím na **Načíst ze zásilek** lístek naplníte daty ze zásilek v zadaném termínu.

Načíst ze zásilek

### Tip

Pro jedno podání se vytváří jeden evidenční lístek ze všech zpracovaných zásilek v daném termínu (obvykle dnes). Pokud potřebujete toho dne uskutečnit další podání, dočasně přesuňte již zpracované zásilky (pomocí funkce Hromadné změny) do jiného dne.

## Sklad



Modul sklad zahrnuje skladové karty, pohyby a obaly. Umožňuje vedení skladového hospodářství s přímou návazností na ostatní moduly (účetnictví, objednávky, faktury, maloobchod). Poskytuje evidenci a informace pro statistické úřady INTRASTAT a EKO-KOM.



Uspořádání skladového hospodářství je programem členěno na sklady, kterých můžete mít až 999.

### Skladové karty



Skladové karty mohou být jednoduché nebo složené. Jsou k dispozici všem podskladům, ale pomocí filtrů a přidělování (viz dále) můžete ovlivnit viditelnost karty v každém skladě i pracovat s různými skladovými cenami v jednotlivých skladech.

Skladové karty [ Sklad 1 - Sklad stavebních hmot ]

Seznam | Filtr [Filtr 01] | Sklad 1 Sklad stavebních hmot

Rychlé vyhledávání [ 1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód ]

Číslo kar.	Název	Počet MJ	EAN kód	Kód
61,00	štuk HASIT 862 ruč. vnější 35 kg	30,000		
62,00	Sika Bond T2 bílá 310 mm	2,000		
63,00	cement.stěrka Fullspachtel Ausssen 5 k	1,000		
64,00	pěna PU 750 ml Top.	1,000		
65,00	mřížka větrací uzavíratelná VM 150 x 2	1,000		
66,00	směs betonová rychletvrdnoucí 40 kg	13,000		
67,00	perlinka VERTEX sklom.tk. R131, š.1	75,000		
68,00	lepidlo MUREXIN stavební obklad., 25	15,000		
69,00	samonivelační směs lici MUREXIN., 25	14,000		
70,00	Ytong P2-400 300/250/600mm tvárníc	0,000		
71,00	pěna PU 500 ml Top	1,000		
72,00	omítka vápцем. jádrová MVED600 KV	5,000		
73,00	štuk sanační 0200 MVSJ KVK., 35 kg	0,000		
74,00	štuk vnitřní váp. jemný 0340 MVJ KVK	0,000		
75,00	tmel akryl 707 bílý OLIVE 310 ml	0,000		
76,00	lepidlo Z301 PR porobeton MBT., 20 k	6,000		
77,00	překlad 1490/140/140 RZP 2/10 AG	0,000		

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopi

#### Skladové karty.

#### Seznam

Pořadí sloupců a jejich šířku na záložce **Seznam** je možné měnit (myší za záhlaví). Pole rychlého vyhledávání se nemění. Jsou přidělena indexovaným sloupcům tabulky skladových karet, a to **Číslo**, **Název**, **EAN kód** a **Kód**. Volbou rychlého vyhledávání dojde ke změně seřazení tabulky dle zvoleného sloupce. Toto řazení je pak platné i pro výstupní sestavy.



K přepínání mezi sklady lze využít funkci *Volba a definice skladů* nebo dvojkliku na jméno skladu v záhlaví.

### Filtr...

Kritéria na záložce **Filtr** slouží k nastavení vhodného zobrazení karet. Podle přiřazení karet jednotlivým skladům (viz dále příslušná funkce) můžete zobrazit karty všechny nebo pouze karty přiřazené k aktuálnímu skladu (volba **Pouze aktuální**). Podrobnosti k sestavování filtrovacích výrazů a obsluze filtrů naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

## 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.

	Bez DPH	S DPH	Výpočet z ceny
Marže ceny 1	5,000 %	Cena 1 252,00	299,88
Marže ceny 2	10,000 %	Cena 2 264,00	314,16
Marže ceny 3	15,000 %	Cena 3 276,00	328,44
Marže ceny 4	20,000 %	Cena 4 288,00	342,72
Marže ceny 5	25,000 %	Cena 5 300,00	357,00

*Editace skladové karty.*

## Základní informace

### Číslo sklad. karty

**Číslo skladové karty** přiděluje počítač, ale můžete je změnit během přidávání i později speciální funkcí. Desetinná část je navržena pro možnost přidávání dalších karet téhož zboží, pokud nebudete používat průměrování cen při naskladňování.

### Typ karty

Jako **Typ karty** zvolte *Jednoduchá* nebo *Složená*. Složená karta se skládá z jednoduchých (nebo složených) karet. Struktura takové karty se definuje na záložce **Složená karta**.

**Kód** můžete zadat podle SKP (standardní klasifikace produkce) nebo libovolný Váš kód, narozdíl od pole **EAN kód**, které je vyčleněno pro čárový kód (podporován je EAN 13). Pokud zadaný EAN kód

	neodpovídá normě, program nabídne jeho převedení (je-li v nastavení zapnuta kontrola).
<b>Skupina</b>	<b>Skupiny</b> zboží umožňují seskupovat zboží podle zvoleného kritéria při tisku, filtrování, pro individuální slevy (vybraný odběratel může mít zvláštní cenu na zboží určité skupiny).
<b>Katalog skup. zboží</b>	Údaj <b>Katalogová skupina zboží</b> je využíván při automatickém generování katalogu do MRP E-Obchodu (tedy programu na obsluhu internetového obchodu).
<b>Počát. počet MJ</b>	<b>Počáteční počet MJ</b> vyjadřuje množství zboží, které je v době zavádění karty již naskladněno.
<b>Počát. cena</b>	<b>Počáteční cena MJ</b> vyjadřuje skladovou cenu zboží, které je v době zavádění karty již naskladněno.
<b>Poznámka:</b>	Tyto dva údaje je důležité zadat, pokud zavádíme staré zásoby. Jinak se skladové ceny i stavy určí prvním příjmem na sklad.
<b>Sazba DPH</b>	<b>Sazbu DPH</b> vyberte, pokud si přejete automaticky počítat prodejní ceny s DPH. Finanční stav skladu se udržuje ve skladových cenách bez DPH.
<b>Prodejní ceny</b>	Na záložce <b>Prodejní ceny</b> program automaticky vypočítá pět prodejních cen podle marží přenesených z <i>Nastavení</i> . Marže můžete zadat i zde pro každou kartu individuálně. Prodejní ceny pak necháte vypočítat volbou <b>Přepočítat</b> , přičemž zvolíte výchozí cenu (obvykle je jí cena skladová). Nové marže z <i>Nastavení</i> lze hromadně kartám rozeslat funkcí <b>Hromadná změna ve skladových kartách</b> . Tato funkce automaticky přepočítá prodejní ceny, pokud v <i>Nastavení</i> nezvolíte jejich fixování.
<b>Pohyby karty</b>	Na záložce <b>Pohyby karty</b> vidíte tabulku pohybů. Zvolit si můžete zda zobrazit pohyby karty na všech skladech nebo pouze na skladu aktuálním. Bavevně odlišeny jsou příjmy a výdeje. V tabulce jsou kontrolní sloupce v nichž můžete sledovat vývoj skladové ceny (Skl. cena) nebo zůstatek na skladu (Sklad MJ).
<b>Výrobní čísla, šarže</b>	Tabulka na záložce <b>Výrobní čísla, šarže</b> obsahuje data o výrobních číslech, šaržích, záručních lhůtách apod. Zde slouží pouze k nahlédnutí, úpravy se realizují ve skladových pohybech. Zaškrtnutím volby <b>Nabízet výrobní čísla</b> zajistíte automatické nabízení zadání nebo volby výrobních čísel při naskladňování nebo vyskladňování.
<b>Složená karta</b>	Pokud definujete složenou kartu, na záložce <b>Složená karta</b> si lze navolit karty, ze kterých se skládá. Na podzáložce <b>Diagram</b> můžete vidět strukturu složené karty.
<b>Navazující karty</b>	Podobně jako složené karty si můžete na záložce <b>Navazující karty</b> nadefinovat karty, které pak budou automaticky přidány do pohybu, faktury nebo objednávky.
<b>Nastavení/ Dodavatel</b>	Na záložce <b>Nastavení/Dodavatel</b> můžete zvolit dodavatele daného zboží, nadefinovat limitní stavy a další informace. Volbou zde můžete povolit individuální výdej do minusu, pokud ho máte jinak globálně zakázaný.

## Detail

Záložka **Detail** slouží pro detailní informace využívané zejména v MRP E-obchodu (internetovém obchodu, který mohou uživatelé provozovat na internetových serverech firmy MRP).

## Obrázky

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.

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 animovaný) formát (v kartě se nezobrazí)

## Funkce

### Stav karty (F7)

Funkce **Stav karty na všech skladech** je obdobou funkce Stav účtů v účetním deníku. Spočítá a zobrazí aktuální stav na kartě ve všech skladech (počty MJ včetně rezervací, skladové ceny, ...).

### Zařazení karty ve skladech

Volbou funkce **Zařazení karty ve skladech** zajistíte, že karta bude viditelná pouze ve zvolených skladech.

### Zařazení karet do skladu

Funkce **Zařazení karet do skladu** je obdobou předcházející funkce s tím rozdílem, že karty, které mají ve zvoleném skladu pohyb, budou nastaveny viditelné pro zvolený sklad.

Funkce **Změnit číslo karty** umožní změnit číslo v právě aktuální skladové kartě. Volbou této funkce otevřete dialog, ve kterém zadáte nové číslo karty.

*Hromadná změna ve skladových kartách.*

<b>Hromadná změna ve skladových kartách</b>	Funkce <b>Hromadná změna ve skladových kartách</b> umožňuje změnit hromadně marže, prodejní ceny, daňové sazby a nastavit lokální povolení výdeje do mínusu pro výběr skladových karet. Výběr lze uskutečnit zadáním rozsahu od-do, případně po kliknutí zapnout volbu přidavného filtrování a použít jako filtr skupiny resp. katalogové skupiny případně zařazení do tisku (viz obr).
<b>Přepočet počtu MJ...</b>	Funkce <b>Přepočet počtu MJ ve skladových kartách podle pohybů ve skladu</b> aktualizuje stavy MJ hromadně pro vybrané karty. Je nutné ji použít zejména po editačním zásahu do již hotových skladových pohybů. Funkce vychází z Počátečních počtů MJ přičte počty přijatých MJ, odečte počty vydaných a aktualizuje tak údaj <i>Počet MJ</i> na kartě.
<b>Přepočet počátečního počtu MJ...</b>	Funkce <b>Přepočet počátečního počtu MJ ve skladových kartách podle pohybů ve skladu</b> dopočítá počáteční stav na kartách z aktuálního stavu a obrátů na kartách.
<b>Přepočet skladových cen...</b>	Funkce <b>Přepočet skladových cen v kartách podle pohybů ve skladu</b> provede zprůměrování skladových cen a jejich aktualizaci v kartách a případně i v pohybech a v zaúčtování do účetního deníku. Aktualizovat skladové ceny touto funkcí je nutno zejména po předcházejícím mazání nebo editaci již hotových pohybů, nebo jejich importu.
<b>Přepočet počátečních cen...</b>	Funkce <b>Přepočet počátečních cen v kartách podle pohybů ve skladu</b> dopočítá počáteční skladovou cenu na kartách z aktuálních skladových cen a z obrátů na kartách.
<b>Přepočet počtu rezervovaných MJ</b>	Funkce <b>Přepočet počtu rezervovaných MJ v 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.
<b>Roční převod</b>	Funkce <b>Roční převod</b> vymaže všechny pohyby k danému datu a případně podle volby zoptimalizuje velikost skladových databází smazáním bezpohybových karet s nulovým stavem.

### Do tisku

Do tisku

Volbou **Do tisku** označíte zvolenou kartu pro selektivní tisk (nebo filtr). Opakováním postupu toto označení zrušíte. Označená karta má ve sloupci **Tisk** symbol **ANO** nebo **NE**. Před tiskem lze pak filtrem zvolit, zda se budou tisknout takto zařazené karty nebo nezařazené nebo všechny. Plovoucí nabídka umožňuje označovat karty hromadně, případně odznačovat nebo invertovat (tj. převádět na opačnou hodnotu). Volba **ALt+T** označí právě zvolenou kartu.

### Výstupy

Výstupy

Postup výběru a zahájení tisku výstupní sestavy jakož i prohlížení a editace jsou popsány v kapitole **Výstupy**.

### Seznam karet

Sestava **Seznam karet** vytiskne seznam skladových karet s filtrováním dle nejrůznějších kritérií. Např. seznam karet jednoho podskladu získáte aplikací filtru **Karty podle počtu MJ - S pohybem**. Filtr zobrazení karet (záložka *Filtr*) nemá na výstupy vliv.

<b>Ceník</b>	Sestava <b>Ceník</b> tiskne seznam skladových karet s cenami. Podle požadované prodejní ceny si zvolte předlohu.
<b>Ceník za sklady</b>	Ceník za sklady tiskne kompletní ceník napříč všemi sklady, ve kterých má karta stanoveny ceny.
<b>Inventura</b>	Sestava <b>Inventura</b> tiskne inventuru právě zvoleného skladu. Inventura se tiskne k dnešnímu datu a sestavuje se z počtu MJ a skladových cen podle jejich vývoje. Máte-li více skladů, zvolte před tiskem filtr <b>Karty podle počtu MJ - S pohybem</b> . (Karty, které mají pohyby v jiných skladech se ve zvoleném skladu jeví jako bezpohybové.)
<b>Počty MJ na kartách</b>	Podle zvolené předlohy sestava <b>Počty MJ na kartách</b> , vytiskne kusové nebo finanční obraty jednotlivých karet na zvoleném skladu .
<b>Karta a její pohyby</b>	Sestava <b>Karta a její pohyby</b> zobrazí informaci o kartě a pohybech za zvolené období ve zvoleném skladě.
<b>Inventura (všechny sklady)</b>	Sestava <b>Inventura (všechny sklady)</b> , vytiskne inventuru napříč všemi sklady. Nezáleží při tom, který sklad je právě zvolen.
<b>Seznam karet s kusy</b>	<b>Seznam karet s kusy</b> je sestava, která vytiskne pouze seznam karet, u kterých jsou pro MJ definována výrobní čísla, šarže, záruční lhůty apod. Filtr v dialogu před tiskem umožní další zpřesnění.
<b>Karty a jejich pohyby</b>	Sestava <b>Karty a jejich pohyby</b> je komplexně vypovídající sestavou o stavu skladu. Je opět vázána na právě zvolený sklad
<b>Karty a jejich objednávky</b>	Sestava <b>Karty a jejich objednávky</b> tiskne podle zvoleného kritéria v dialogu, který se objeví po spuštění tisku, přehled skladových karet vázaných v objednávkách, rezervacích apod.
<b>Štítky</b>	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>EAN Kód</b> , které program podle <b>Nastavení</b> konvertuje na EAN13. Před tiskem můžete zvolit počet potištěných řad štítků i počet štítků v řadě.

## Skladové pohyby



Skladovými pohyby se rozumí příjmy (naskladňování) a výdeje (vyskladňování). Týkají se vždy pouze zvoleného podskladu. Pro snadné využití prodejních cen (definovaných ve skladových kartách např. pomocí marží), je vhodné předem definovat *Druhy pohybů* (viz *Nastavení*). Pohyby se řadí chronologicky dle data porřízení. Horní tabulka obsahuje hlavičky pohybů, spodní tabulka položky. V Seznamu jsou příjmy a výdeje barevně rozlišeny (viz obr).

Zelenou barvou na levé straně jsou značeny účtované položky pohybu. Navíc v případě složených karet mohou obsahovat symboly:

### Symbol Význam

Složená karta

Položka složené karty

Přidat příjem

**Příjemka**Příjemku přidáte volbou **Přidat příjem**.**Číslo**

Číslo přiděluje program sám podle předem nadefinovaných číselných řad.

**Oprava pohybu - příjmy na sklad**

Číslo: P570075 Datum objednávky: 29.04.2005 Celkem: 482,00 OK

Datum: 18.05.2005 Číslo objednávky: 050084 Základ: 405,00 Storno

Druh pohybu: 1 Přijem fakturou Pův.č. objednávky: 050084 DPH: 77,00

Zakázka: 0 Číslo faktury: 250466 Celk. zahr. Funkce

Středisko: 0

IČ dod./odběr: 25544276 Chramosta & Syn, s. r. o.

Položky pohybu: Zahraniční kurz | Výrobní čísla/šarže

Náklady Kč: rozúčtované nové

Číslo kar	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba
999978.00	Podložka L 5515 separační		ks	1,000				
999548.00	Kolo L 5515 gum.pod.		ks	1,000				
999979.00	Segeřka univerzální		ks	3,000				
999979.00	Segeřka univerzální		ks	10,000				

Kód Cena MJ Sleva Počet MJ

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat F2 Editovat údaj F4 Výber Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+B Zapne/Vypne balení

*Přidání/Oprava skladového pohybu.*

Další údaje hlavičky příjemky vyplňte podle nápovědních textů nebo zvolte z číselníků.

**Druh pohybu** Druhem pohybu stanovujete použitou cenu. U příjemky to je cena skladová (Cena 0).**IČ dod./odběr.** Ikona se sponkou vedle **IČ dod./odběr.** zobrazí poznámku u adresy.**Položky pohybu** Do položek příjemky se dosazují skladové karty. Hledat lze podle **Čísla**, **Názevu**, **EAN kódu** nebo **Kódu** tak, že dvakrát kliknete do příslušné buňky tabulky (nebo stlačíte **F4**). Otevře se tabulka skladových karet seřazená podle odpovídajícího sloupce. Znáte-li některý ze zmíněných údajů hledané karty, zadejte do buňky několik počátečních znaků a po otevření tabulky skladových karet se kurzor nastaví na nejbližší kartu (*rychlé vyhledávání*).Program umožňuje zjednodušené pořizování dat pomocí čtečky čárového kódu. Zapíná se a vypíná kombinací **Ctrl+F5**. Poté se k tomu účelu při spodním okraji objeví speciální vstupní pole (viz obr. výše).**Cena MJ** Do buňky **CenaMJ** zadejte nákupní cenu. (Pracujete-li v jiné než tuzemské měně, definujte nejprve její kurz na záložce **Zahraniční kurz**. Zadáte-li jinou než skladovou cenu, program nabídne zprůměrování nebo založení nové karty.

### 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.
2. Je třeba dbát na to, 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 promítnout 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 **Přepočítání MJ v kartách podle pohybů** a **Přepočítání skladových cen v kartách podle pohybů** (viz **Skladové karty - Funkce**).

### Rozúčtování pořizovacích nákladů

Pořizovací náklady zadejte do pole **nové**. Při ukládání příjemky je program poměrně rozpočítá na položky. Tím se ovšem změní Cena MJ položky a program znovu nabídne průměrování.

### Zahraniční kurz

Program umožňuje ve skladu pracovat v cizí měně. Kurz měny se zadává na záložce Zahraniční kurz.

### Výrobní čísla/šarže

K položkám příjemky můžete doplnit výrobní čísla, šarže, data spotřeby, záruční lhůty, zvláštní poplatky apod. Postupujte tak, že zvolíte požadovanou položku (řádek příjemky) a přepnete na záložku **Výrobní čísla/šarže**. V tabulce pak můžete ke každému kusu doplnit potřebné údaje. Program nabízí nové řádky automaticky až do vyčerpání počtu MJ. Pro přechod k další položce pohybu můžete využít zvláštního databázového navigátoru v pravé části okna.

### Funkce příjemky

#### Funkce

Během editace příjemky jsou pod tlačítkem **Funkce** k dispozici speciální funkce:

**Zrušení kontrol** (např. na rezervace, ...)

**Přerušování vazeb s navazující kartou**

Funkce **Přerušování vazeb ve složené kartě** odstraní vazby mezi kartami u dosazené složené karty, takže i každá její položka figuruje jako samostatná.

Funkce **Přerušování vazeb s navazujícími kartami** aplikuje obdobnou službu na navazující karty.

**Načtení pomocného dokladu**

Funkce **Načtení pomocného dokladu** umožní naplnit příjemku daty vyexportovanými službou **Uložení pomocného dokladu** (viz **Skladové pohyby - Funkce**). Před načtením dokladu se můžete rozhodnout zda

při načítání se použijí ceny z uloženého dokladu nebo ceny aktuální a jak program naloží s počty MJ z uloženého dokladu.

### Objednávky

Volba **Objednávky** během přidávání příjemky umožňuje automatické vytvoření položek příjemky na základě objednávky. Je třeba mít zadaného odpovídajícího dodavatele.

### Výdejka

#### Přidat výdej

Výdejkou se realizuje výdej ze skladu. Program umožňuje vydávat v prodejních cenách (1 až 5), ale účtuje se ve skladových cenách podle volby v Nastavení. Postup vyplnění výdejky je stejný jako v případě příjemky. Zadáte-li **Druh pohybu** dříve, než začnete doplňovat položky, program pak automaticky dosadí 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

#### Funkce

Během editace výdejky jsou pod volbou **Funkce** k dispozici stejné speciální funkce jako v případě příjemky.

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

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

### Meziskladový převod

#### Přidat převod

Meziskladový převod představuje výdej z jednoho a příjem do druhého skladu. Je možné zvolit, zda převod proběhne ve skladových nebo v prodejních cenách. Druhou možností je využít hotový skladový výdej a pomocí funkce **Přesun na jiný sklad** vytvořit meziskladový převod.

### Funkce

Volbou **Funkce** otevřete plovoucí nabídku speciálních funkcí:

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

Funkce **Uložení pomocného dokladu** uloží skladový pohyb jako pomocný doklad pod zvoleným názvem. Uloženými daty můžete později naplnit jiný skladový pohyb.

Funkce **Přepočítání 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.

### Výběr a definice skladů



**Zaúčtování pohybu** Funkce **Zaúčtování pohybu** zaúčtuje zvolený pohyb do účetního deníku. Pro informaci o nezaúčtovaných pohybech použijte funkci Nezaúčtované doklady.

**Nezaúčtované doklady** Funkce **Nezaúčtované doklady** zobrazí tabulky nezaúčtovaných příjmem nebo výdejem a umožní je zaúčtovat.

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 kapitole **Výstupy**.

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

**Příjemka** K sestavě **Příjemka** jsou připraveny předlohy podobné jako pro výdejku, Jako příjemka se dá vytisknout i skladový výdej.

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

**Obraty podle druhu pohybu** Sestava **Obraty podle druhu pohybu** vytiskne tabulku se sečtenými příjmy, výdeji ve zvoleném skladu, členěnou podle druhu pohybu.

**Obraty podle skladů** Sestavy **Obraty podle skladů** vytiskne tabulku se sečtenými příjmy, výdeji napříč všemi sklady.

**INTRASTAT** Poslední dvě sestavy se týkají výkazu pro statistický úřad INTRASTAT.

## Obaly



Modul **Obaly** slouží k evidenci produkce obalů. Umožňuje vypracovat stanovený výkaz pro společnost EKO-KOM.

Při přidávání nebo opravě obalu definujete jeho materiálové složení podle číselníků.

Sestavu čtvrtletního výkazu pro EKO-KOM naleznete ve Výstupech.

Yběr obalu

Oprava obalu

Název: Krabice

Kód: Sk-1 Počet MJ v obalu: 1

Použití: Obal pro jedno použití Typ obalu: Spotřebitelský

Odměry: Neplacený obal Statistická evidence:

Původ: Vámi nakoupené na vnitřním tr

Poznámka:

Struktura obalu

Popis	Druh materiálu	Plasty	Kovy	Jedn.	Váha
Lepenka	Papír			g	455,0000
Sponka	Kovy		FE	g	18,0000
Výstelka	Plasty měkké	PS		g	12,0000
Páska	Papír			g	2,0000

Ins Přidat C

*Edítace obalu.*

## Maloobchodní pokladna

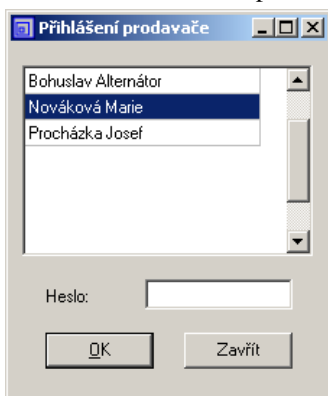


Maloobchodní pokladna umožňuje realizovat maloobchodní prodej a ve zvláštním režimu i restaurační prodej. Využívá k tomu data skladu a případně i adresy. Modul je schopen využívat obvyklých periférií pro maloobchodní prodej - snímače čárových kódů, paragonové tiskárny, zákaznického displeje, zásuvky na peníze a pro registraci prodeje i fiskálního modulu. Instalace a oživení těchto periférií je popsáno v kapitole Nastavení.

**Upozornění:** Před prvním použitím je třeba nastavit sklad, druh pohybu a další údaje pro účtování prodeje ve skladových pohybech a plateb kartou v ostatních pohledávkách.

### Přihlášení prodavače

Pokud je v seznamu prodavačů více než jeden prodavač, nebo když má alespoň jeden prodavač zvoleno heslo, zobrazí se před vstupem do modulu Maloobchodní pokladna přihlašovací dialog.



*Přihlášení prodavače.*

Prodavače vybereme přesunutím ukazatele klávesami nebo kliknutím myši. Zadáním písmene se lze zrychleně přesunout na první jméno začínajícím tímto znakem. Na pole pro zadání hesla přejdeme tabulátorem. Na nesprávné heslo upozorní varovný zvuk. Po volbě prodavače se otevře hlavní okno Maloobchodní pokladny (viz obr. dále). Jak doplnit prodavače, přidělit jim hesla a pravomoci bude uvedeno později.

### Vytvoření paragonu

**Vyhledání zboží**

Hlavní okno Maloobchodní pokladny obsahuje jen jedno vstupní pole, kam zadáváme (nebo načítáme snímačem čárového kódu) kód zboží, které chceme přidat na paragon. Pomocí zkratkových kláves můžeme přizpůsobit význam tohoto pole: **Ctrl+C** - číslo karty, **Ctrl+N** - název, **Ctrl+K** - kód, **Ctrl+E** - čárový kód EAN 13.

Malobchodní pokladna číslo 1, obsluhuje Nováková Marie

Číslo kar.	Název	Cena/1	MJ	Množství	Zákaz slevy	Sleva/1	sleva[%]	Celkem
999631,00	MT-Tel.přístroj Nokia G	5 871,00	ks	1				5 871,00
999616,00	MT-pouzdro Ighl NOKIA	108,50	ks	1				108,50
999613,00	MT-aku Nokia 3310,16l	445,00	ks	1				445,00

Číslo genu pro další položky tohoto účtu: 3 Celkem 6 424,50

Číslo kar.: 999613 Najdi kartu Tisk paragonu Ot. zásuvku

Ctrl+C hledat podle čísla karty Ctrl+N názvu Ctrl+K kódu Ctrl+E EAN, Esc=na paragon

### Paragon.

Najdi kartu

Zadání množství

Neznáte-li celý údaj, program otevře tabulku skladových karet a rychlým vyhledáváním zboží dohledáte a převezmete do paragonu.

Po nalezení a volbě zboží program vyzve k zadání množství. Můžete ihned stlačit **Enter**, pokud souhlasíte s nabízeným množstvím (činí 1) nebo napsat jiné množství. Odsouhlasené množství se dosadilo do paragonu a jeden řádek je hotov.

Tisk paragonu

Po zadání posledního řádku stlačte **hvězdičku** (nebo zvolte **Tisk paragonu**). Program vyčíslí platbu a zobrazí ji v dialogu **Platba**.

Platba

Celková cena 6 424,50

Placeno hotově 500,00 Vrátil 75,50

Placeno kartou 6 000,00 Typ karty VISA Číslo karty 112332132132132133131

Adresa kupujícího  
 Nelisknout adresu  
 Vybrat v adresáři  
 Ručně zadat

Service kancelářské techniky  
 Brno  
 IČ: 18511350, DIČ: CZ18511350

Tisk Zrušit

### Platba

Nyní zadejte částku, kterou zákazník platí. Program vypočte, kolik je třeba zákazníkovi vrátit. Zadáte-li částku do pole **Placeno kartou**, program dále vyzve k výběru typu karty a zadání jejího čísla. Platbu lze i rozložit na část placenou kartou a část placenou v hotovosti dle přání zákazníka. Volby v boxu **Adresa kupujícího** umožní zadat adresu nebo vyhledat adresu v tabulce adres (po volbě **Vybrat v adresáři**). Po dosazení adresy můžete ještě zvolit že si nepřejete tisk adresy na paragon. Adresa pak bude pouze zaznamenána ve výdejce.

Ot. zásuvku

Po vtištění paragonu program otevře zásuvku na peníze nebo ji můžete otevřít sami volbou **Ot. zásuvku**.

## Úprava paragonu

Paragon lze upravovat ještě než byl vytištěn. Mezi vstupním polem a paragonem se můžete přepínat klávesou **Esc**. Pro hromadné úpravy (jako je mazání, aplikace slev, ...) lze označit řádky paragonu postupným klikáním **levým tlačítkem myši** při současně stlačené klávese **Ctrl**. Rozpracovaný paragon se uchovává i po ukončení chodu modulu nebo programu. Po dalším spuštění se k němu můžete vrátit.

### Výmaz řádku

Řádek (označené řádky) v paragonu vymažete klávesou **Delete**.

### Změna množství

Chcete-li opravit u některé položky paragonu množství, nalistujte v paragonu požadovanou položku a stlačte klávesu **Enter (Ctrl+Enter)**. Otevře se znovu dialog pro zadání množství.

## Vratné obaly

Pro každý obal je třeba nejdříve v agendě *Obaly* vytvořit vícenásobně použitelný obal. Tento obal slouží jen pro účely výkazů ECO-COM a pro evidenci prodeje je nutné navíc vytvořit skladovou kartu, ke které tento obal přiřadíme. Když pak z této karty 'prodáme' záporný počet, nepovažuje se to při rekapitulaci obrátů na paragonu a v uzávěrkách za storno, ale za vrácení obalů.

### Tip:

Zálohu za obal nezahrnujte do prodejní ceny karty, ale přidejte *Navazující kartu* s příslušným obalem. Pak se vám po přidání základní karty doplní na paragon další řádky se stejným množstvím pro všechny navazující karty, ale jen do jedné úrovně, tj. pokud na navazující kartu navazuje další, už se na paragon nepřidá. Např. na bednu piva nestačí navázat 20 piv, ale i 20 lahví, i když na kartu pivo je láhev už navázaná.

## Další možnosti

Řádky a buňky v tabulce paragonů se podbarvují následovně:

### Barva Význam

šedá	řádky se storno-položkami
zelená	řádky se storno-položkami, které jsou vratnými obaly
žlutá	pole s cenou po slevě
modrá	pole s cenou po přírážce
červená	ve sloupci <b>Zásoba</b> indikuje výdej do mínusu, ve sloupci <b>Množství</b> indikuje nezadaná výrobní čísla a ve sloupci <b>Objednáno</b> (režim Restaurace) indikuje, že ještě nebyla vytištěna objednávka pro všechno namarkované množství daného řádku.

Na kliknutí pravým tlačítkem myši na paragon (nebo klávesou **Shift+F10**), zobrazíte nabídku dalších služeb:

### Sleva/přirážka

Na vybrané (označené) položky paragonu můžete aplikovat slevu nebo přírážku. Zadává se v procentech. Pokud budete zadávat slevu hromadně na celý paragon, můžete vybrané položky z procesu vyloučit tak, že zadáte na skladové kartě **Zákaz slevy**.

### Promítnout slevu do ceny

Další volbou můžete zadanou slevu promítnout do ceny. Údaj ve sloupci *Sleva* zmizí, protože cena za jednotku (**Cena/I**) už bude se slevou.



## Odhlášení prodavače

Tlačítkem **Odhlásit** se otevře přihlašovací dialog pro volbu jiného prodavače. Prodavač může kdykoli opustit Maloobchodní pokladnu. Rozpracovaný paragon (v případě režimu Restaurace všechny účty) se zachová a po dalším přihlášení může pokračovat. Volbou **Zavřít** v přihlašovacím dialogu (nebo zavřením okna Maloobchodní pokladny) se vrátíte do hlavní nabídky MRP-K/S.

## Funkce

**... zjištění cenové skupiny**

Funkce **Výběr v adresáři pro zjištění cenové skupiny** umožní zvolit zákazníka z tabulky adres a zjistit (podle cenové skupiny) jeho slevu.

**Změna čísla prodejní ceny**

Funkcí **Změna čísla prodejní ceny** změníte prodejní cenu, která je jinak pro danou pokladnu předdefinovaná v *Nastavení*. Možnost volby prodejní ceny je rovněž dána právy prodavače (viz dále).

**Sleva na celý paragon**

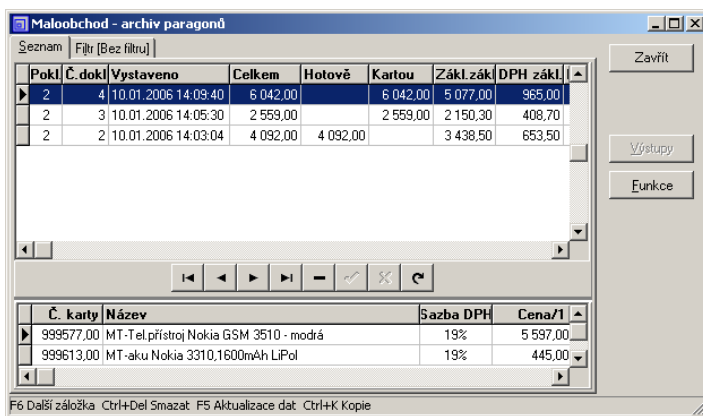
Funkce **Sleva na celý paragon** zajišťuje přidělení zadané slevy všem položkám v paragonu. Případná stávající sleva se tím přepíše.

**Promítnout slevu/přirážku**

Funkce **Promítnout slevu/přirážku do cen na celý paragon** zajistí aplikaci zadaných slev (nebo přirážek) na ceny v paragonu. Údaj ve sloupci *Sleva* zmizí, protože cena za jednotku už bude se slevou.

**Archiv**

Funkce **Archiv** umožňuje obsluhovat archiv dokladů (paragonů - viz obr.) a archiv uzávěrek (viz dále).



Pokl	Č. dokl	Vystaveno	Celkem	Hotově	Kartov	Zákl.zákl	DPH zákl
2	4	10.01.2006 14:09:40	6 042,00		6 042,00	5 077,00	965,00
2	3	10.01.2006 14:05:30	2 559,00		2 559,00	2 150,30	408,70
2	2	10.01.2006 14:03:04	4 092,00	4 092,00		3 438,50	653,50

Č. karty	Název	Sazba DPH	Cena/1
999577,00	MT-TEL.přístroj Nokia GSM 3510 - modrá	19%	5 597,00
999613,00	MT-aku Nokia 3310,1600mAh LiPol	19%	445,00

### Archiv paragonů.

Paragony může oprávněná osoba mazat pomocí volby z nabídky pod tlačítkem **Funkce**. Smazání paragonu v Maloobchodní pokladně nemá vliv na výdejku ve Skladu ani na fiskální modul. To znamená, že pokud si přejete tyto návaznosti ovlivnit, použijte stornování.

V nabídce funkce **Uzávěrky** volíte zpracování a tisk uzávěrek (viz dále). Pro každou pokladnu si program drží číslo, které budeme dále nazývat Počáteční stav a jehož hodnotu může oprávněný prodavač nastavit pomocí **Funkce - Hotovost - Nastavení počátečního stavu**. V těžce

nabídce může kdokoliv volbami **Příjem do pokladny** nebo **Výdej z pokladny** zaznamenat pohyb hotovosti mimo prodej, včetně možnosti vytisknout doklad. Pak je možné volbou **Okamžitý stav** zjistit zůstatek hotovosti na pokladně jako součet počátečního stavu, hotové tržby z prodeje a pohybu hotovosti mimo prodej.

**Uzávěrky**

Při denní uzávěrce se hotová tržba z prodeje i pohyb mimo prodej převedou do Počátečního stavu a k záznamům o pohybu hotovosti se přiřadí denní uzávěrka, v rámci které byly připočteny.

**Hotovost**

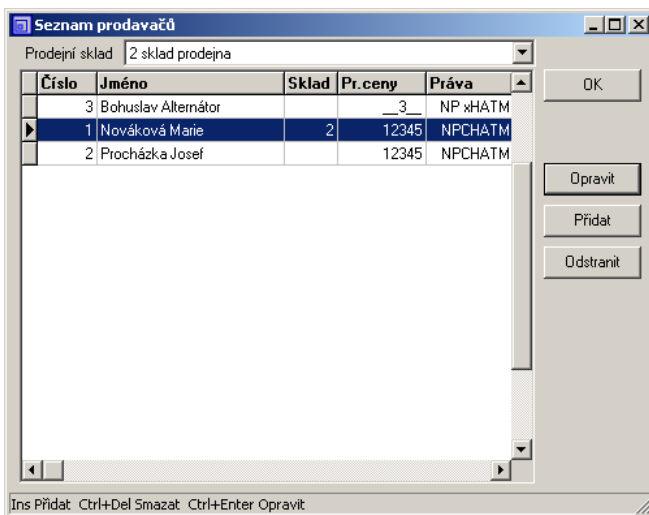
Oprávněná osoba může historii záznamů o příjmu / výdeji hotovosti mimo prodej prohlížet, dodatečně tisknout, měnit nebo mazat jednotlivě nebo hromadně.

**Výčetka platidel**

Funkcí **Výčetka platidel** otevřete pomocný modul, který umožňuje zpracovat přehledně platidla z tržby Maloobchodní pokladny. Výčetka platidel je popsána v kapitole **Nástroje**.

**Seznam prodavačů**

Funkce **Seznam prodavačů** umožňuje definovat prodavače a přidělovat jim přístupová práva k modulu Maloobchod (viz obr. dále).



*Seznam prodavačů.*

**Přidání/Oprava prodavače**

Měnit seznam prodavačů může pouze prodavač, který má toto právo přiděleno zaškrtnutím volby **Údržba seznamu prodavačů**.

Volbou skladu můžete prodavači omezit přístup ke jedinému skladu (= prodejně). V přihlašovacím dialogu se pak nabízejí jen ti prodavači, kteří mají povolen daný sklad (definovaný pro tuto pokladnu v Nastavení) a ti, kteří mají zpřístupněny všechny sklady. Při prohlížení seznamu prodavačů je možné zobrazit všechny prodavače nebo jen pro některý sklad. Při požadavku na prodavače, aby prodával v několika

### *Edítace práv prodavače.*

prodejnách (nikoli všech), bude ho třeba vložit do seznamu pro každou z nich.

Zaškrtnutá volba **Změna prodejní ceny** umožní vybírat číslo prodejní ceny, zadávat slevy, přirážky i přímé zadání libovolné ceny. Pokud volba není zaškrtnutá, můžete v boxu při spodním okraji zvolit, že **Kromě ceny dle druhu pohybu může přepnout na cenu ...**

### **Změnit heslo**

Volbou (a funkcí) **Změnit heslo** zadáte (případně změníte) přístupové heslo prodavače. Toto heslo nesouvisí s heslem pro přístup k databázi. Přejete-li si heslo odstranit, nezapisujte žádné heslo a jen zvolte OK.

### **Další nastavení**

Nabídka funkce **Další nastavení** umožňuje oprávněným osobám zadat číslo pro následující paragon a vynulovat tzv. grandtotály.

## **Uzávěrka**

### **Typy uzávěrek**

Program rozeznává celkem tři úrovně uzávěrek: denní, měsíční a roční. Přitom název nepředepisuje, že např. denní se musí udělat právě jedna každý den, je možné ji spustit i několikrát denně nebo třeba jednou za týden, je potřeba řídit se při tom právě platnými zákony. Měsíční uzávěrka provede součet všech denních uzávěrek od poslední měsíční uzávěrky a roční uzávěrka součet měsíčních. Kromě toho lze provést předběžnou uzávěrku (sumarizaci), která je vlastně denní uzávěrkou "na nečisto".

### **Uzávěrka s fiskálním modulem**

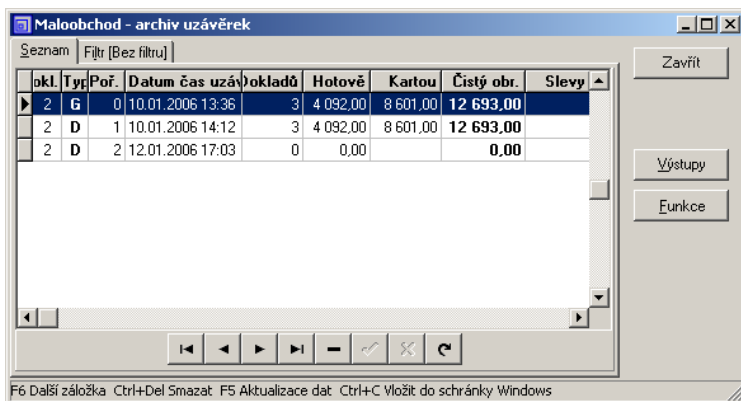
Při použití fiskálního modulu (dále jen FM) se požadavek na tisk uzávěrky odevzdá do FM a ten vytiskne stav podle něj, ale program si přesto interně počítá uzávěrky podle vlastních dat. Po výměně FM nebo jiném servisním zásahu se součty i pořadová čísla uzávěrek zobrazované programem budou lišit od údajů podle FM, nejjednodušší způsob



dosažení shody je vynulování FM a roční uzávěrka s nulováním v programu. Roční uzávěrka se do FM neodesílá, protože běžné FM tento typ uzávěrky nepodporují.

## Archiv uzávěrek

Archiv uzávěrek (podobně jako archiv paragonů) otevřete volbou funkce **Archiv - Archiv uzávěrek**. V archivu uzávěrek jsou barevně odlišeny měsíční a roční uzávěrky a zobrazeny grandtotály.



*Archiv uzávěrek.*

Mazat uzávěrky může pouze oprávněná osoba pomocí volby pod tlačítkem **Funkce**.

**Upozornění:** Vymazání uzávěrky z archivu uzávěrek nemá vliv na uzávěrku ve fiskálním modulu.

## Adresy



Tabulka adres je využívána všemi moduly, ve kterých se pracuje s adresami zákazníků nebo dodavatelů. Je dostupná z každé agendy mj. volbou z nabídky *Funkce*. Každá změna učiněná v adrese se promítne všude, kde je adresa použita. V tabulce adres jsou barevně odlišeny fyzické osoby.



**Výběr adresy**

Adresy | Filtr [Filtr 01]

Rychlé vyhledávání  po otevření okna mazat vyhledávací podmínky Ctrl+M

Zavřít

IČ	Firma	Město	PSČ	1 ▲
25168860	AB PLUS CZ s.r.o.	PRAHA 7	170 00	
25087398	ACTA-účetnictví,daň.a účetní poradenství	Praha 1	110 00	
46350683	AGOS spol. s.r.o.	Nymburk	288 00	
44012373	Ahold Czech Republic,a.s.	Brno	638 00	
48117706	ATOZ Marketig Services spol. s r.o.	Praha 5	150 95	
65415795	AUTOMATY CZ,s.r.o.	Praha 3	130 00	
A00002	AUTONOVA Brno,spol. s r.o.	BRNO	547 79	
63277956	Autoservis Jindra s.r.o.	Soběslav III	392 01	
49435388	Bauhaus k.s.	Brno	639 00	
18631991	Baumax ČR s.r.o.	České Budějovice	370 01	
12378945	Bernardýn Bohumil	Říčany u Prahy	251 01	
12345678	Dobmann Karel	Brno 20	620 00	

Poznámka

Dealer skupina 2

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Ctrl+P Adresa do pošty

*Adresy.*

### Rychlé vyhledávání

Vyhledávání je nejčastější činností v tabulce **Adresy**. Proto byl i tento modul opatřen funkcí **Rychlé vyhledávání**. Popis obsluhy služby rychlého vyhledávání naleznete v příručce MRP K/S, základ systému. Podobně jako v jiných modulech i zde je možné definovat filtr pro snazší orientaci v adresách. Navíc je možné adresám přidělovat typ podle charakteristik. Charakteristiky jsou podrobněji popsány v kapitole *Nastavení*.

### Filtr

## 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 přizpůsobit obsah klíčových polí, kterými jsou IČ, Firma a Město. Řazení obsahu těchto polí je abecední.

Nezadáte-li **IC**, program si doplní sám provizorní. Později lze **IC** změnit (viz *Funkce*). K jednomu **IC** je možné mít více adres (např. provozoven). Rozlišíte je údajem za oddělovačem, kterým je lomítko (např.: 12345678/1, 13245678/002 - **IC** smí mít 8 číslic a tři číslice za lomítkem). Program automaticky při tisku odřízne tu část **IC**, která začíná lomítkem.

### *Editace adresy.*

#### **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 předem definované slevové podmínky, které se pak automaticky budou aplikovat na objednávky, faktury a skladové pohyby. Více o cenových skupinách naleznete v kapitole *Nastavení* a v *Nápovědě*.

#### **Poznámka**

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

#### **Konečný příjemce**

Na podzáložku **Konečný příjemce** můžete zadat druhou adresu firmy, která se pak vytiskne ve faktuře, objednávce, ... pomocí vybraných předloh výstupních sestav.

#### **Typ adresy**

Na podzáložce **Typ adresy**, můžete nadefinovat charakteristické údaje o adrese, které naleznou využití ve komplikovanějších výběrech a filtrování. Popis a příklady využití naleznete v *nápovědě*.

#### **Detail II.**

Podzáložka **Detail II.** obsahuje další detailní informace o odběrateli, kterými se nastavuje činnost kontroly platební spolehlivosti. Kontrola

se zapíná v Nastavení. Pracuje tak, že program pro daného odběratele (IČ) sesumarázuje nezaplacené faktury po splatnosti s přihlédnutím k případné **Toleranci splatnosti**. Pokud zjištěná hodnota faktur je vyšší než **Částka kreditu**, je uživatel na danou skutečnost buď upozorněn nebo v případě nejpřísnějšího režimu kontroly mu není umožněno rozpracovanou fakturu uložit. Tolerance splatnosti se zadává ve dnech. Příklad: počet dnů 5 znamená, že program zahrne do výpočtu jen faktury, kterou jsou po splatnosti 6 a více dnů. Pokud chcete pro daného odběratele kontrolu vypnout, postačí přednastavit Částku kreditu na dostatečně vysokou hodnotu, která nemůže být reálně odběratelem nikdy překročena.

**Doplň. text**

Na podzáložce **Doplň. text** můžete k adrese připojit doplňující text, který se použije při tisku faktur namísto společného doplňujícího textu.

**Zařazení adresy do tisku****Do tisku**

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

**Funkce****Funkce**

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

**Kopie adresy**

Funkce **Kopie adresy** vytvoří kopii právě aktuální adresy včetně její poznámky. Toho lze s výhodou využít při zadávání adres poboček firmy. Aby stejné IČ mohlo být u více adres, odlišíte je např. znaky „/1“, „/002“ apod., jak bylo uvedeno výše.

Funkce **Zařadit adresu do Pošty** a **Zařadit adresy s příznakem tisku do Pošty** slouží ke spolupráci s modulem MRP-Pošta.

Volbou funkce **Změnit IČ v aktuální adrese** otevřete dialog, ve kterém zadáte nové IČ. Změníte identifikační číslo u právě nastavené adresy a všech najožených na ni.

**Výstupy****Výstupy**

Klikněte na tlačítko **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy. Jeho obsluha je popsána v kapitole **Výstupy**.

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

**Seznam adres**

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

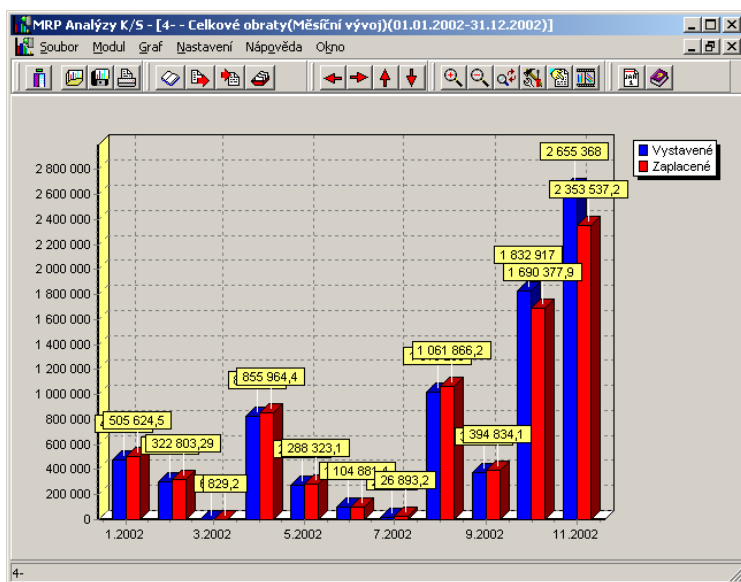
**Adresa**

Sestava **Adresa** vytiskne zvolenou adresu.

## 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.



*Analýzy - zobrazení grafu.*

## 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:



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

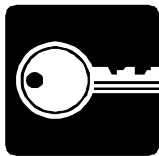
Přejete-li si zobrazit grafické analýzy jiné firmy (roku) nemusíte ukončovat modul Analýzy a přepínat do jiné firmy. Volbou **Výběr roku (firmy)** z nabídky **Nastavení** se do požadované firmy přepnete ihned.

## 3D animace grafu

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



## Nástroje



Pod volbou **Nástroje** v hlavní nabídce programu objevíte užitečné pomůcky. Je vhodné si zapamatovat jejich aktivační kódy. Pomocí nich Vám budou k dispozici kdekoli v programu.

### Kalkulačka (F8)

Tato volba vyvolá standardní kalkulačku Windows. Jejím popisem se zde nebudeme zabývat. Připomeneme pouze, že výsledek z displeje kalkulačky lze obvyklou kombinací kláves (**Ctrl+C** a **Ctrl+V**) přemístit do datového pole v programu a naopak.

### DPH kalkulačka (Ctrl+F8)

Tato pomůcka k zadané částce připočítá DPH a zároveň zadanou částku rozpočítá na Základ a DPH.

Částka je cena bez daně			
Sazba	Základ	Daň	S daní
19%	2 864,00	544,20	3 408,20
5%	2 864,00	143,20	3 007,20

Částka je cena s daní			
Sazba	Základ	Daň	S daní
19%	2 406,60	457,40	2 864,00
5%	2 727,60	136,40	2 864,00

*Daňový kalkulátor.*

### Výčetka platidel

Nástroj **Výčetka platidel** rozloží zadanou částku (nebo částky) na platidla zvolené měny (např. na výplaty mezd). Druhou funkcí je sumarizace platidel (např. při odevzdávání tržby).

### Rozložení částky nebo částek na platidla

Částky do seznamu přidejte zapsáním do pole **Částka** a volbou **Přidej** nebo klávesou **Enter**.

Ze seznamu lze částku odebrat dvojitým kliknutím nebo volbou **Odeber**. Ve sloupci **Hodnota** se ihned zobrazují potřebné počty platidel. Mince jsou značeny žlutě, bankovky zeleně.

Do výpočtu se kromě částek v seznamu zahrnuje i obsah pole **Částka!** Je-li pole v sloupci **Nominál** zaškrtnuto, je tím povolen přepočtení počtu kusů platidla. Odstraní-li zaškrtnutí, zadaný počet se bude považovat za pevný a program se bude snažit částku sestavit změnou počtu

Přidej -->

Odeber <--

ostatních platidel. Nepůjde-li částku sestavit, podbarví se červeně pole s pevným nominálem, kterého počet kusů je třeba změnit.

Nominál		Kusů	Hodnota
<input checked="" type="checkbox"/> 50	hal.	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Kč	1	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Kč	3	6,00
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Kč	2	10,00
<input checked="" type="checkbox"/> 10	Kč	2	20,00
<input checked="" type="checkbox"/> 20	Kč	2	40,00
<input checked="" type="checkbox"/> 50	Kč	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 50	Kč	4	200,00
<input checked="" type="checkbox"/> 100	Kč	3	300,00
<input checked="" type="checkbox"/> 200	Kč	3	600,00
<input checked="" type="checkbox"/> 500	Kč	3	1 500,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1000	Kč	2	2 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	Kč	2	4 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 5000	Kč	16	80 000,00
Celkem:			88 677,00

*Výčetka platidel.*

### Sumarizace platidel (odevzdání tržby)

Při požadavku na sumarizaci platidel nejprve vyprázdníte seznam částek vpravo, pak zvolte měnu a do pole **Částka** запиšte 0,00. Nyní zadejte počet kusů každého příslušného nominálního platidla.

### Definice nominálních hodnot platidel

Nominály

Volbou **Nominály** otevřete dialog **Nominální hodnoty platidel**. Jednoduchým postupem přidávání řádků nadefinujete soubor platidel požadované měny.

### Výstupy

Výstupy

Modul poskytuje v sestavě **Výčetka platidel** podle zvolené předlohy prostou **výčetku** a **bankovní pokladní složenku**.



## 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, prosíme, 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?
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.

### Kde hledat další informace?

Jelikož programy prodělávají za současných legislativních podmínek operativní změny, případný popis nových funkcí, které jsme nestihli zanezt do příručky, naleznete v souboru **Dodatky.htm**. Ten si můžete přečíst při prvním spuštění programu nebo později z nápovědy (volba **Pomoc - Nové doplňky** z nabídkové lišty).

Na internetové stránce **www.mrp.cz** je v sekci **Podpora** volba **Otázky a odpovědi (FAQ)**. Doporučujeme tam nahlédnout. Je možné, že odpovědi na Vaše dotazy tam již naleznete.

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

*Vývojový tým projektu MRP K/S*

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

(Firma má IČ 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:

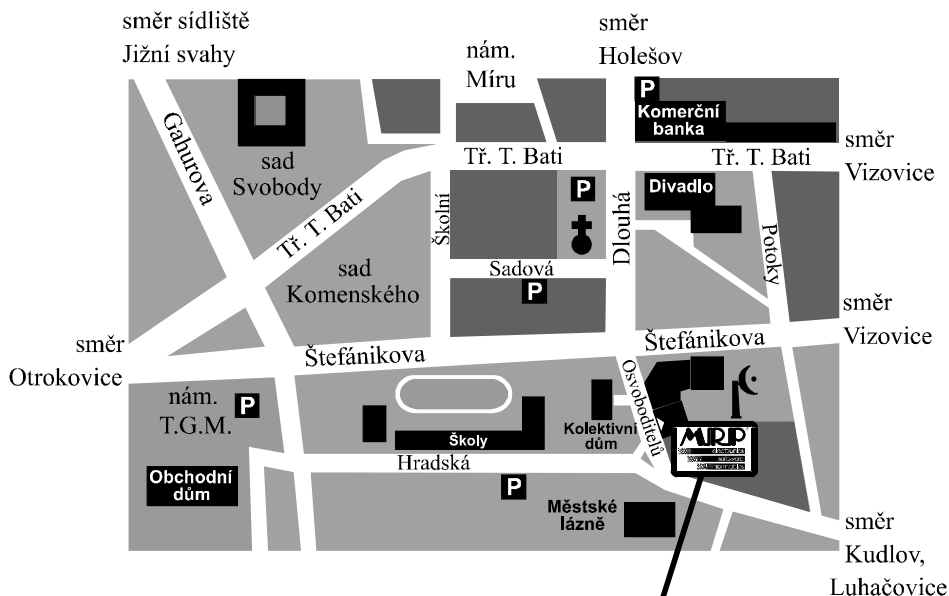
<http://www.mrp.cz> • e-mail: [info@mrp.cz](mailto:info@mrp.cz) • [paha@mrp.cz](mailto:paha@mrp.cz)

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

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