



verze: 2.9.44

Skladová evidence - podrobný návod k použití

 **2H C.S.**
S.R.O.

(c) 2H C.S. s.r.o. 2003-2005
poslední změny dne: 29.9.2005
autor: Tomáš Halász - info@faktury.cz

Obsah

Popis modulu skladové evidence.....	3
Instalace volitelného modulu „Sklad“.....	4
Nová instalace programu 2HCS Fakturace.....	4
Upgrade a samotná instalace modulu „Sklad“.....	5
Použití modulu „Sklad“ samostatně bez vazby na obsah faktur.....	5
Základy práce s modulem sklad.....	6
Popis okna.....	6
Ceník skladových položek.....	9
Vytváření ceníku.....	12
Tisk ceníku.....	14
Import do ceníku.....	15
Zápis nového pohybu - příjemka.....	17
Oprava pohybu – příjemky.....	18
Naskladnění položek.....	19
Oprava naskladnění.....	20
Mazání naskladnění.....	21
Zápis nového pohybu – výdejka.....	21
Oprava pohybu – výdejky.....	23
Výdej položek ze skladu.....	23
Oprava vydaných položek.....	24
Mazání vydaných položek.....	24
Tisk dodacího listu.....	25
Tisk faktury.....	25
Přidání další výdejky na fakturu.....	27
Tisk prodejky.....	28
Výdej položek ze skladu obsahem faktury.....	30
Opravy vydané položky.....	31
Tiskové sestavy.....	31
Příjemky za období.....	31
Výdejky za období.....	32
Inventura.....	33
Závěr.....	34
Poznámky.....	35

Popis modulu skladové evidence

Základní funkce:

- evidence stavu skladových položek v ceníku
- přímé vkládání skladových položek z ceníku do faktur
- evidence příjmů a výdejů do a ze skladu
- evidence dodatečných nákladů u naskladněných položek
- členění na libovolné množství skladů
- příjemky a výdejky lze přiřadit k vybranému typu pohybu. Typů pohybů může být neomezené množství
- při výdeji lze zadat slevu v %
- k výdejce je možno vytisknout dodací list
- z výdejky lze vytvořit fakturu
- na jednu fakturu lze přidat libovolné množství výdejek resp. dod. listů
- tiskové sestavy (inventura k zadanému datu, příjemky a výdejky za období)

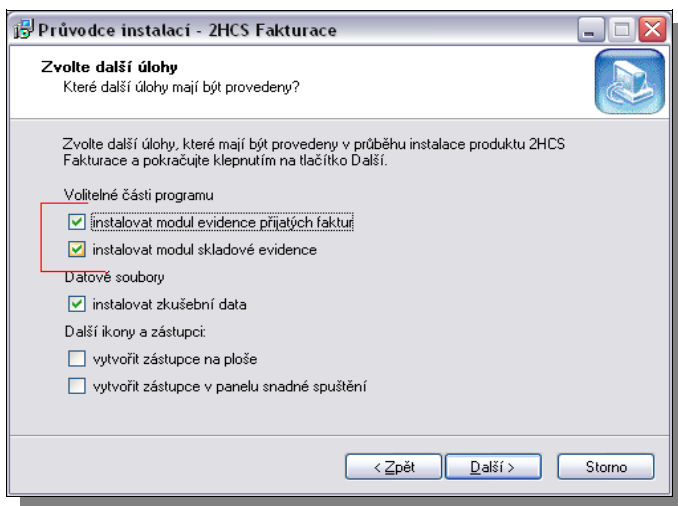
Množství funkcí bude dále doplněno:

- práce s čárovými kódy
- evidence výrobních čísel
- a další

Instalace volitelného modulu „Sklad“

Nová instalace programu 2HCS Fakturace

V případě, že instalujete program 2HCS Fakturace z kompletního instalačního balíčku, stačí ve čtvrtém kroku instalace programu zaškrtnout volbu „instalovat modul skladové evidence“.



Bude nainstalována knihovna sklad.app a automaticky budou nastaveny vazby propojující klasickou fakturaci se skladovou evidencí. To znamená, že pokud budete chtít vložit do obsahu faktury položku z ceníku, bude zároveň proveden výdej ze skladu. Pro úspěšný výdej ze skladu je potřeba mít naskladněn dostatečný počet měrných jednotek.

Upgrade a samotná instalace modulu „Sklad“.

Pokud již používáte program 2HCS Fakturace, nainstalujte pouze upgrade pro modul skladu. Název tohoto instalačního souboru je `supg_xxx.exe` kde `xxx` představuje číslo verze, např. `supg_102.exe`. Tento instalační soubor je k dispozici na našich stránkách na adrese <http://www.faktury.cz/stazeni.php>. Jedná se o demoverzi, jejíž jediné omezení je v limitu 15. výdejek a příjemek. Omezení lze odstranit zadáním registračního kódu, který obdržíte po zakoupení modulu skladové evidence.

Po instalaci modulu „Sklad“ jsou aktivovány automatické vazby skladu na obsah faktury a také na přijaté faktury.

Použití modulu „Sklad“ samostatně bez vazby na obsah faktur

Je možno používat modul skladové evidence i bez automatické vazby na obsah faktury. V takovém případě, můžete libovolně vkládat položky ceníku do faktury bez odesání ze skladu. Vlastní odesání ze skladu pak musíte provést ručně pomocí výdejky ze skladu. Automatickou vazbu obsahu faktury na sklad je možno vypnout v menu „Akce/nastavení parametrů“ na záložce „sklad“

Výchozí sklad:		Výchozí pohyb:	
Výdej z modulu sklad:	10	Výdej z modulu sklad:	200
Výdej z fakturace:	10	Výdej z fakturace:	200
Výdej z pokladny:	10	Výdej z pokladny:	200
Příjem z modulu sklad:	10	Příjem z modulu sklad:	100

Automatické vazby mezi moduly:

- deaktivovat vazbu mezi obsahem faktury a skladem
- deaktivovat vazbu mezi skladem a fakturami přijatými

Nebo v průvodci nastavením programu

Průvodce nastavením programu Fakturace 5/7

Zvolte požadovaný tvar číselné řady faktur z nabízených možností. Pokud Vám nevyhovuje ani jedna z nabízených variant, můžete si vytvořit svou vlastní číselnou řadu. Další informace hledejte v nápovědě.

VF 1.003 - číslo faktury#rok 00103 - číslo faktury a rok
 1-03 - číslo faktury-rok 001-2003-1 - číslo faktury-rok-měsíc

Zadejte od jakého čísla faktury má pokračovat číselná řada Zaokrouhlení faktury:
 faktura - daňový doklad: zálohová faktura:

měrné jednotky na faktuře splatnost faktur: - dní
 cena za mj včetně DPH forma úhrady:

při výběru položek z ceníku na fakturu odepisovat ze skladu
 deaktivovat vazbu mezi skladem a fakturami přijatými

Základy práce s modulem sklad

Popis okna

Modul skladu otevřete kliknutím na záložku „Sklad“ v liště záložek programu 2HCS Fakturace.

Faktury	Zálohy	Přijaté faktury	Pokladna	Sklad	Info	
číslo faktury	odběratel	vystaveno	částka	měna	splatnost	datum
00105	Interiér s.r.o.	01.04.2005	2.440,00	Kč	08.04.2005	08.04
00205	Nátěry i malby s.r.o.	10.04.2005	4.880,00	Kč	17.04.2005	..
00305	Kaděřka a syn spol s r.o.	25.04.2005	3.599,00	Kč	02.05.2005	..
00405	Novotný a syn Karel Novotný	04.05.2005	3.808,00	Kč	18.05.2005	11.05
00505	Karel a spol	04.05.2005	6.188,00	Kč	18.05.2005	11.05
00605	Nátěry i malby s.r.o.	14.05.2005	17.850,00	Kč	28.05.2005	21.05

od: fakturováno: ke dni:
 do: nezaplaceno: po splatnosti:

Záložka „Karta“ obsahuje podrobnější údaje o položce ceníku, která je vybrána v tabulce pod záložkou „Ceník“

The screenshot shows a software window titled "Ceník" (Price List) with a sub-header "Karta 10-0020 tužka modrá" and a "Pohyby" (Movements) tab. The window contains several input fields and summary statistics:

Ident. číslo:	10-0020	Název:	tužka modrá
Čárový kód:		Skladem:	5,00 ks
MJ:	ks	Celkem nakoupeno:	10,00 ks
Sazba DPH:	19 %	Celkem prodáno:	5,00 ks
Prodejní cena bez DPH:	5,00 Kč		
Prodejní cena s DPH:	5,95 Kč		
Skladová cena průměrná:	4,00 Kč		
Předpokládaný zisk:	1,00 Kč		
	25,00 %		

At the bottom right, there are two buttons: "Storno" (Cancel) and "Uložit" (Save).

Můžete zde zapsat resp. změnit ident. číslo, název, sazbu DPH, měrné jednotky a prodejní cenu bez/s DPH. Kliknutím na tlačítko „Uložit“ se zapíše provedené změny.

Pod záložkou „Pohyby“ najdete výpisy všech příjmů a výdajů k vybrané skladové položce.

Cenik

Cenik | Karta 10-0020 tužka modrá | Pohyby

Příjmy:

Datum	Dodavatel	Faktura	Dod. list	Počet [ks]	Nákupní cena
03.08.2005	Cihla a.s.	457884/05	4578888	10,0000	4 Kč :

Výdeje:

Datum	Odběratel	Faktura	Dod. list	Počet [ks]	Skladová cena
18.08.2005	Kaděška a syn spol s r.o.			5,0000	4 Kč :

V první tabulce jsou chronologicky seřazeny příjmy na sklad a v druhé tabulce pak výdeje.

Vytváření ceníku

Efektivitu práce s ceníkem skladových položek může ovlivnit to, jakým způsobem je vytvořen. Hlavní položkou podle které se můžete v ceníku orientovat je identifikační číslo. Při správném logickém návrhu složení ident. čísla je orientace i v rozsáhlém ceníku velmi jednoduchá a rychlá. Z našich zkušeností vyplývá, že nejlepšími výsledky lze dosáhnout pečlivým rozčleněním skladových položek do tematicky zaměřených skupin a označením těchto skupin pomocí prvních znaků identifikačního čísla.

Při dodržení členění identifikačního čísla na skupinu a označení položky by struktura ident. čísla vypadala například takto:

příklad: XX – XXXXX např. 10 – 00001 skupina – vlastní číslo položky

Z důvodu větší přehlednosti ceníku je dobré oddělit skupinu od zbytku čísla např. pomlčkou. Dále je dobré čísla skupin jednotlivých kategorií odstupňovat tak aby mezi nimi bylo místo pro dodatečné vložení nové skupiny.

V praxi to znamená, že např. papírnictví může mít sortiment rozděleno následovně:

skupina	obsah
10	psací a rýsovací potřeby (tužky, pera, prupisky, pravítka, šablony, pouzdra, gummy)
20	lepidla
30	papír (balicí, kancelářský, traktorový)
40	tapety a plakáty
50	obálky
60	hračky

Je zřejmé, že v první skupině bude více položek než v ostatních, proto můžeme přijmout ještě podrobnější rozdělení.

skupina	podskupina	obsah
10	10	tužky, pera a prupisky
10	20	pravítka a šablony
10	30	pouzdra

příklad: XX – XXXXX např. 10 – 10010 skupina – podskupina a
vlastní číslo položky

podskupina pravítka 10 – 20020 skupina tužky

Výhodou tohoto členění je snadné vyhledávání v ceníku. Stačí do pole pro hledání zadat skupinu nebo skupinu a podskupinu a program zobrazí pouze položky této kategorie. Pokud budete chtít zobrazit pouze lepidla zadáte do pole hledání **20**, pokud budete chtít najít a zobrazit všechna pravítka, zadáte **10-20**.

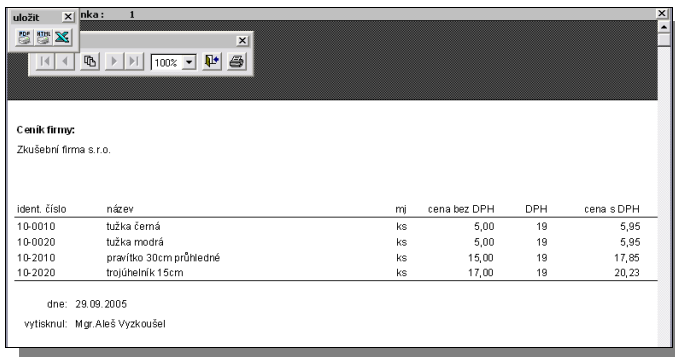


Popsaný způsob vytvoření identifikačních čísel není samozřejmě jediný správný. Program bude pracovat s libovolnými ident. čísly. Skupina také nemusí mít právě dvě místa, může být klidně čtyřmístná. V celém identifikačním čísle se mohou vyskytovat libovolné písmena, znaky a čísla.

Jediné pravidlo, které je potřeba dodržet je, že všechny skladové položky by měly mít stejnou délku identifikačního čísla. Stanovte si proto délku ident. čísla při vytváření ceníku s dostatečnou rezervou tak abyste měli možnost v budoucnosti přidávat nové položky.

Tisk ceníku

Kliknutím na tlačítko s obrázkem tiskárny se otevře náhled ceníku k vytištění.



Ceník bude vytištěn v takovém rozsahu a pořadí, v jakém byl zobrazen v tabulce. To znamená, že pokud chcete vytisknout určitou skupinu seřazenou např. podle názvu, zadáte část identifikačního čísla do pole pro hledání, kliknete na záhlaví sloupce „Název“ a poté vyvoláte náhled a tisk.

V náhledu ceníku si můžete z panelu nástrojů „uložit“ vybrat v jakém formátu má být ceník uložen na disk/disketu/flash disk. K dispozici jsou formáty PDF, HTML a XLS.

Import do ceníku

Import ceníku je možný z formátů XLS, CSV a DBF. Pro Import ceníku zvolte v menu "Akce" nabídku "Import" a dále "Import ceníku".

Dále postupujte podle jednotlivých kroků:

- 1) Vyberte a seřadte sloupce, které mají být importovány.

V levém seznamu vidíte položky, které mohou být importovány (jsou zde všechny údaje, které 2HCS Fakturace v ceníku eviduje). V pravém seznamu jsou pak položky, které budou importovány. Při prvním spuštění jsou zde všechny položky z levého seznamu. Při dalších spuštěních importu si program již pamatuje poslední výběr a nastavení pořadí.

Přesun z levého seznamu do pravého se provádí výběrem řádku a následným dvojklikem na vybranou položku, nebo kliknutím na tlačítko "Zařadit". Odstranění z pravého seznamu pak výběrem řádku a dvojklikem na vybranou položku, nebo kliknutím na tlačítko "Vyřadit".

Změna pořadí v pravém seznamu se provádí tažením za šedý čtverec vedle názvu položky. Pořadí položek je důležité, musí být stejné jako je ve zdrojovém souboru, který chcete importovat.

- 2) Vyberte soubor jehož obsah bude importován.

Do tohoto pole buď přímo zapište cestu k importovanému souboru nebo klikněte na tlačítko "Najít" a soubor vyberte pomocí průvodce otevřením souboru.

V případě importu z formátu CSV případně změňte obsah polí "Oddělovač textu:" a "Oddělovač polí:".

- 3) V náhledu zkontrolujte, zda bude soubor načten správně.

Klikněte na tlačítko "Náhled importu" a v doposud prázdné tabulce napravo se ukáží data tak jak budou importována. Zde můžete vidět případné nesrovnalosti v pořadí polí nebo špatně načtené hodnoty pokud nesouhlasí nastavení oddělovače textu a polí s obsahem importovaného souboru. Pořadí polí i jejich počet můžete nyní v pravém seznamu upravit. Stejně tak můžete změnit oddělovače polí a textu a znovu kliknout na "Náhled importu" a zkontrolovat data.

Na závěr ještě zvolte, zda mají být přepsána stávající data ve Fakturaci.

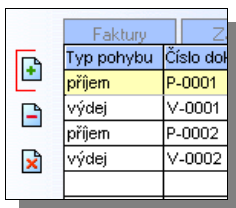
- 4) Spusťte import.

Po jeho dokončení program vypíše "Import byl dokončen". Klikněte na "Storno" pro návrat do Fakturace.

Zápis nového pohybu - příjemka

Aby bylo možno ze skladu položky vydávat je potřeba je nejprve naskladnit, k tomu slouží pohyb „příjem“. Předtím než začnete naskladňovat byste měli mít naplněny číselníky skladů a pohybů (není nutné, pokud je nechcete používat).

Novou příjemku vytvoříte kliknutím na tlačítko se znaménkem plus nalevo od seznamu pohybů.



Program vytvoří nový záznam do tabulky pohybů a otevře prázdnou kartu příjemky.

Karta pohybu

Číslo příjemky: P-0003 Dodavatel:

Datum příjmu: 29.09.2005 Číslo faktury:

Výchozí sklad: Dodací list:

Pohyb: SPZ dopravce:

Celkem nákup: Měna: Kč

Úprava ceny: Kurz: 1,0000

Úprava ceny je v cizí měně

Poznámka:

Storno Uložit

Na kartě příjemky doplňte dodavatele. Můžete buď přímým zápisem a potvrzením klávesou ENTER, program zkusí dodavatele podle zadaného názvu vyhledat. Jestliže dodavatele najde, přesune kurzor na pole „Datum příjmu“. Pokud najde více dodavatelů, jejichž název vyhovuje zadanému textu, zobrazí jejich seznam pro výběr. Pokud dodavatele

nenajde, zeptá se, zda chcete zapsat nového. Odpovíte-li „ano“, vytvoří nový záznam v knize dodavatelů a otevře prázdnou kartu pro zápis.

Další pole v pořadí pro zápis jsou „Výchozí sklad“ a „Pohyb“. Obsah těchto polí se řídí výchozím nastavením v menu „Akce – nastavení parametrů“ na záložce „sklad“. Aby zde bylo možno vybrat požadovaný sklad resp. pohyb, je potřeba mít naplněn číselník skladů a číselník pohybů (v menu „Sklad“). Pole „výchozí sklad“ určuje, který sklad bude předvolen při naskladnění položek příjmkou. Pole „pohyb“ je použito pro možné rozdělení příjmkou např. na příjmkou z faktur, příjmkou z vyřízených reklamací apod. a podle „pohybu“ je možno filtrovat výstupní sestavy. Pokud nepotřebujete členění na více skladů, nebo pohybů, nemusíte mít číselníky naplněny a ani na kartě příjmkou nemusíte nic z těchto údajů zadávat.

„Číslo faktury“, „dodací list“, „SPZ dopravce“ slouží pro lepší orientaci mezi příjmkami.

Seznam v poli „Měna“ je naplněn hodnotami z tabulky „Měny a kurzy“ v menu „Akce“. Pokud chcete zadat měnu, která není na seznamu, přidejte ji nejprve v menu „Akce – Měny a kurzy“.

Do pole „Úprava ceny“ můžete zadat další dodatečné náklady (plusem) nebo celkovou slevu (mínusem), které nejsou na dodací faktuře promítnuty do nákupních cen jednotlivých položek. Program sám rozpočítá úpravu ceny mezi jednotlivé naskladněné položky. Při rozpočítání zohledňuje množství a nákupní cenu. To znamená, že na položku jejíž celkový (počet mj x nákupní cena) nákup je větší připočte větší část z úpravy ceny.

Příjmkou uložíte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Oprava pohybu – příjmkou

Oprava příjmkou se provádí vždy pouze v kartě příjmkou. Kartu příjmkou lze vyvolat buď dvojklikem na řádek pohybu příjmkou, nebo pokud je řádek pohybu příjmkou vybrán, stačí stisknout libovolnou klávesu kromě navigačních kláves (tedy kromě šipek, Enter, tabulátoru a systémových kláves).

Druhá možnost výběru je kliknutím na ikonu ceníku (napravo od pole „název“). Program otevře celý ceník, v kterém pak můžete dále vyhledávat a listovat.

Dále je potřeba vyplnit pole „Dodáno mj“, „Nákupní cena/mj“ (nákupní cena dle faktury za měrnou jednotku), „Nákupní cena celkem“ (nákup celkem za všechny mj, program vypočte sám cenu za mj). Do pole „Úprava ceny“ můžete doplnit případné dodatečné náklady na celý naskladňovaný počet měrných jednotek.

V poli „Úprava ceny příjmkou“ uvidíte o kolik byla skladová cena změněna zápisem do pole „Úprava ceny“ přímo na kartě příjмки (rozpočteno mezi všechny dodané položky).

Pole „Skladová cena/mj“ ukazuje cenu za kterou je položka evidována na skladě. Skladová cena se může lišit od nákupní ceny v případě zadání úpravy nákupní ceny za mj v kartě příjmu a v kartě příjмки, nebo pokud je nákup zadán v cizí měně. Skladová cena je vždy v korunách.

V polích „Prodáno mj“ a „Zůstatek mj“ je zobrazen aktuální stav této položky. Je třeba dát pozor na to, že zůstatek ukazuje kolik zůstává z tohoto konkrétního naskladnění a ne z celkového počtu mj na skladě.

Pokud má být položka naskladněna na jiný sklad než je výchozí, změňte hodnotu v poli „Sklad“.

Naskladěnou položku uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Oprava naskladnění

Údaje o naskladněné položce je možné měnit pouze v kartě naskladnění položky. Kartu otevřete dvojklikem na řádek položky příjмки, kterou chcete opravit nebo stisknutím kterékoliv klávesy (kromě navigačních) v řádku položky příjмки.

Opravovat je možno všechny údaje pokud nebylo z tohoto naskladnění nic vydáno. Jestliže už nějaký výdej proběhl, není možné změnit ident. číslo ani název naskladněné položky. Měnit můžete „Dodáno mj“, „Nákupní cena / mj“ atd... změny nákupních cen se promítnou i do již uskutečněných výdejů.

Po dokončení opravy uložte naskladnění kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Mazání naskladnění

Naskladněné skladové položky je možné vymazat pouze pokud z nich není proveden žádný výdej. Vlastní mazání se provede po kliknutí na tlačítko pro mazání záznamu nalevo od obsahu příjmy.

	Faktury	Z
	Typ pohybu	Číslo dok.
	příjem	P-0001
	výdej	V-0001
	příjem	P-0002
	výdej	V-0002

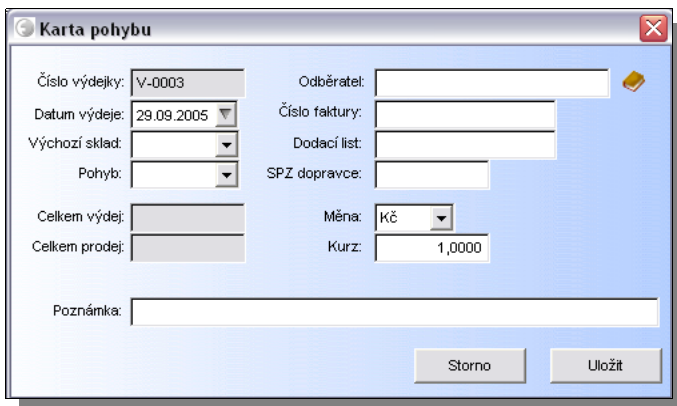
Zápis nového pohybu – výdejka

Výdejku se provádí odepsání vybraných položek ze skladové evidence. Výdej může být bez vazby na daňové doklady (např. výdej na vnitřní spotřebu firmy), nebo s vazbou na daňové doklady (faktura, prodejka). K výdejce je také možno vytisknout dodací list. Výdejku, ke které doposud nepatří žádný daňový doklad, je možné přiřadit na již existující fakturu (nebo právě vytvořenou) a tak vyfakturovat průběžně dodávané zboží (na základě dodacích listů).

Novou výdejku vytvoříte kliknutím na tlačítko se znaménkem mínus nalevo od seznamu pohybů.

	Faktury	Z
	Typ pohybu	Číslo dok.
	příjem	P-0001
	výdej	V-0001
	příjem	P-0002
	výdej	V-0002

Program vytvoří nový záznam do tabulky pohybů a otevře prázdnou kartu výdejky.



Na kartě výdejky doplňte odběratele. Můžete buď přímým zápisem a potvrzením klávesou ENTER, program zkusí odběratele podle zadaného názvu vyhledat. Jestliže odběratele najde, přesune kurzor na pole „Datum příjmu“. Pokud najde více odběratelů, jejichž název vyhovuje zadanému textu, zobrazí jejich seznam pro výběr. Pokud odběratele nenajde, zeptá se, zda chcete zapsat nového. Odpovíte-li „ano“, vytvoří nový záznam v knize odběratelů a otevře prázdnou kartu pro zápis.

Další pole v pořadí pro zápis jsou „Výchozí sklad“ a „Pohyb“. Obsah těchto polí se řídí výchozím nastavením v menu „Akce – nastavení parametrů“ na záložce „sklad“. Aby zde bylo možno vybrat požadovaný sklad resp. pohyb, je potřeba mít naplněn číselník skladů a číselník pohybů (v menu „Sklad“). Pole „výchozí sklad“ určuje, který sklad bude předvolen při výdeji položek. Pole „pohyb“ je použito pro možné rozdělení výdejek např. na výdejky k fakturám, výdejky na reklamaci, výdejky pro vnitřní spotřebu apod.. Podle „pohybu“ je pak možno filtrovat výstupní sestavy. Pokud nepotřebujete členění na více skladů, nebo pohybů, nemusíte mít číselníky naplněny a ani na kartě příjmenky nemusíte nic z těchto údajů zadávat.

Pole „Číslo faktury“ a „dodací list“ se vyplní automaticky při vytvoření faktury a dodacího listu.

Seznam v poli „Měna“ je naplněn hodnotami z tabulky „Měny a kurzy“ v menu „Akce“. Pokud chcete zadat měnu, která není na seznamu, přidejte ji nejprve v menu „Akce – Měny a kurzy“.

V polích „Celkem výdej“ a „Celkem prodej“ je zobrazen celkový součet vydaných položek v e skladových a prodejních cenách.

Výdejku uložíte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Oprava pohybu – výdejky

Oprava výdejky se provádí vždy pouze v kartě výdejky. Kartu výdejky lze vyvolat buď dvojklikem na řádek pohybu výdejky, nebo pokud je řádek pohybu výdejky vybrán, stačí stisknout libovolnou klávesu kromě navigačních kláves (tedy kromě šipek, Enter, tabulátoru a systémových kláves).

Po dokončení opravy uložíte výdejku kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Výdej položek ze skladu

Kliknutím na tlačítko pro vytvoření nového záznamu nalevo od tabulky s obsahem pohybu vytvoříte nový prázdný záznam do výdejky. Automaticky se otevře nová prázdná karta výdeje.

Ident. číslo:	<input type="text"/>	Název:	<input type="text"/>
Aktuální stav:	0,00	Prodejní cena bez DPH:	0,00 Kč
Vydáno mj.:	0,00	Prodejní cena s DPH:	0,00 Kč
Sklad:	<input type="text"/>	Sleva:	<input type="text"/> %
		Prodejní cena /mj.:	0,00 Kč
		Skladová cena /mj.:	0,00 Kč
		Zisk:	0,00 %

Storno Uložit

Výběr položky, kterou chcete vydat ze skladu je možné provést buď přímo zadáním identifikačního čísla nebo jeho části do pole „ident. číslo“ a potvrzením zadání klávesou Enter.

Stejně tak je možné vyhledat požadovanou položku zadání jejího názvu nebo části názvu do pole „název“ (nerozlišuje malá a velká písmena). Druhá možnost výběru je kliknutím na ikonu ceníku, který se poté otevře v dalším okně a můžete s ním dále pracovat.

V poli „Aktuální stav“ se zobrazí aktuální počet mj vybrané položky na vybraném skladu (v poli „Sklad“). Do pole „Vydáno mj“ zadejte počet mj, který chcete vydat ze skladu. Pole „Prodejní cena bez DPH“, „Prodejní cena s DPH“ se automaticky naplní prodejní cenou vybrané skladové položky. Můžete je samozřejmě změnit, případně zapsat slevu v %.

V poli „Prodejní cena/mj“ je vypočtena prodejní cena bez DPH za měrnou jednotku po započtení případné slevy v % z pole „Sleva“. „Skladová cena/mj“ obsahuje aktuální skladovou cenu vydávané položky. V poli „Zisk“ je z prodejní ceny a ze skladové ceny automaticky vypočten dosažený zisk.

Oprava vydaných položek

Údaje o vydané položce je možné měnit pouze v kartě výdeje. Kartu otevřete dvojklikem na řádek položky výdeje, kterou chcete opravit nebo stisknutím kterékoliv klávesy (kromě navigačních) v řádku položky výdeje.

Opravovat je možno pouze „Vydáno mj“, „Sklad“, „Prodejní cena bez DPH“, „Prodejní cena s DPH“, „Sleva“. Pokud chcete změnit identifikační číslo nebo název, musíte vymazat celý řádek výdeje (kliknutím na tlačítko pro mazání záznamu nalevo od tabulky s obsahem výdeje) a znovu výdej zapsat.

Pole „Vydáno mj“ je možné opravovat pouze pokud nebyly z této skladové položky odepisovány další výdeje. Pokud byly další výdeje a přesto potřebujete vrátit položku do skladu je potřeba toto vrácení provést dobropisem.

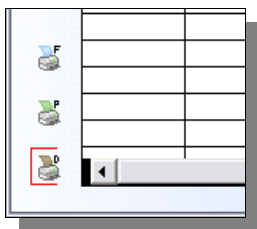
Po dokončení opravy uložíte naskladnění kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Mazání vydaných položek

Kliknutím na tlačítko pro mazání záznamu nalevo od tabulky s obsahem výdeje vymažete právě vybraný řádek výdeje. Mazání je povoleno pouze u posledních výdejů položky. Pokud už byly provedeny další výdeje položky a přesto chcete vrátit položku na sklad, je potřeba v kartě výdeje provést vrácení dobropisem.

Tisk dodacího listu

Ke každé výdejce je možné vytisknout dodací list. Karta dodacího listu pro nastavení dalších parametrů a vlastní tisk se vyvolá buď kliknutím na ikonu tiskárny s hnědými listem papíru a písmenem „D“ nebo z menu „Sklad – Tisk dodacího listu“.

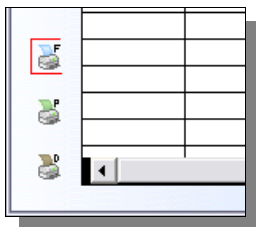


V kartě dodacího listu můžete upravit adresu odběratele a dodací adresu. Dále můžete doplnit číslo objednávky a doplňkový text na dodací list.

Dodací list se vytiskne po kliknutí na tlačítko „Tisk“.

Tisk faktury

Tisk faktury k výdejce je možné vyvolat buď kliknutím na ikonu tiskárny s modrým listem papíru a písmenem „F“, nebo z menu „Sklad – Tisk faktury“.



Program otevře kartu faktury, ve které můžete změnit údaje o odběrateli, jeho dodací adresu a veškerá data důležitá pro fakturaci (datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, forma úhrady apod.)

Odběratel		Dodací adresa		Výdejky na fakturě	
Název:	Kaděřka a syn spol s r.o.	DIČ:	CZ25398989	IČ:	
Ulice:	Pod Moravíí 1169				
Město:	Kopřivnice				
PSČ:		Stát:			
Vystavení:	29.09.2005	Forma úhrady:	převodem	Číslo objednávky:	
Zdanitelné plnění:	18.08.2005	Variabilní symbol:	00705	Konstantní symbol:	0308
Splatnost:	13.10.2005	Zaokrouhlení:	padesátníky		
Zaplacení:	..				

Zpět Tisk

Přidání další výdejky na fakturu

Na kartě faktury je záložka „Výdejky na fakturu“. Pod touto záložkou uvidíte všechny výdejky, jejichž obsah bude vypsán na vytištěné fakturu.

Karta faktury

Odběratel | Dodací adresa | **Výdejky na fakturu**

Výdejka	Datum	Dodací list	Částka
V-0001	18.08.2005		35,00

Vystavení: 29.09.2005 Forma úhrady: převodem
 Zdanitelné plnění: 18.08.2005 Číslo objednávky:

Další výdejku lze k obsahu faktury přidat kliknutím na tlačítko „nový záznam“ nalevo od seznamu výდეjek. Program otevře kartu pro výběr výdejky.

Karta faktury

Odběratel | Dodací adresa | **Výdejky na fakturu**

Číslo výdejky: V-0001

Datum: 18.08.2005

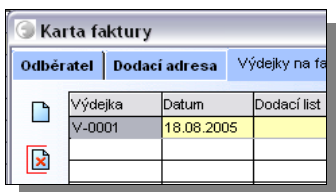
Dodací list:

Částka výdejky: 35,00 Storno Uložit

Vystavení: 29.09.2005 Forma úhrady: převodem
 Zdanitelné plnění: 18.08.2005 Číslo objednávky:

V seznamu výდეjek jsou zobrazeny jen takové, které nemají ještě přiřazen žádný daňový doklad (tzn. nebyla k nim vytištěna faktura ani prodejka). Kliknutím na tlačítko „Uložit“ potvrdíte svůj výběr a program zobrazí zpět seznam výდეjek na fakturu.

Výdejku lze z faktury odstranit kliknutím na tlačítko pro vymazání záznamu.

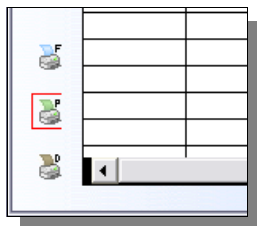


Dvojklikem na řádek výdejky se otevře karta pro výběr výdejky a můžete zde vybrat jinou výdejku pro přiřazení k obsahu faktury.

Tisk prodejky

Prodejka je zjednodušený daňový doklad pro prodeje v hodnotě do 10.000,- Kč. Prodejka může být pouze za hotové a přímo se zapisuje do pokladny.

Tisk prodejky se možné vyvolat buď kliknutím na ikonu tiskárny se zeleným listem papíru a písmenem „P“, nebo z menu „Sklad – Tisk prodejky“.



Program otevře kartu prodejky, kde můžete doplnit údaje o odběrateli a datum zdanitelného plnění.

Prodejka

Odběratel

Název:	Nátěry i malby s.r.o.	DIČ:	CZ25398989123
		IČ:	25398989123
Ulice:	Kukuřičná 457	Zdanitelné plnění:	29.09.2005
Město:	PRAHA		
PSČ:	110 00		

Vymazat údaje

Celkem zaplatit:	196,50	Kč
Zaplaceno:	200,00	Kč
Vrátit:	3,50	Kč

Tisk prodejky

Pokud doplníte do pole „Zaplaceno“ částku přijatou od zákazníka, vypočte program do pole „Vrátit“ kolik máte vydat z pokladny.

Výdej položek ze skladu obsahem faktury

Druhou možností jak vydávat položky ze skladu je jejich přímé vložení z ceníku do obsahu faktury. V okamžiku, kdy vyberete položku z ceníku a kliknete na tlačítko „Vložit do faktury“, provede program automaticky následující kroky:

- 1) Zkontroluje, jestli k aktuální faktuře existuje pohyb výdej. Pokud ne, vytvoří nový
- 2) Zkontroluje, jestli k aktuálnímu řádku faktury existuje záznam ve výdejce. Pokud ne, vytvoří nový a vloží do něj vybranou položku ceníku. Na obrazovce otevře kartu výdeje, do které zapíšete požadovaný počet mj, cenu a případně slevu.

Faktury	Zálohy	Příjeh faktury	Pokladna	Sklad	Info	účet:	KČ	
číslo faktury	odběratel	vystaveno	částka	měna	splatnost	datum úhrady	datum DPH	uhrazeno
00705	Kadělka a syn spol s r.o.	29.09.2005	40,00	Kč	13.10.2005	...	18.08.2005	0,00
00805	Kadělka a syn spol s r.o.	29.09.2005	18,00	Kč	13.10.2005	...	29.09.2005	0,00

Karta výdeje

Ident. číslo: 10-2010 Název: pravítko 30cm průhledné

Aktuální stav: 0,00

Vydáno mj: 0,00 Sklad: [vypádník]

Prodejní cena bez DPH: 15,00 Kč

Prodejní cena s DPH: 0,00 Kč

Sleva: %

Prodejní cena /mj: 0,00 Kč

Skladová cena /mj: 20,00 Kč

Zisk: -100,00 %

Storno Uložit

sazba	základ	DPH
0%	0,00	0,00
5%	0,00	0,00
19%	15,00	3,00

zaokrouhlení: padesátníky záloha: [vypádník]

FAKTUROVÁNO: 18,00

Pokud nechcete používat tuto automatickou vazbu obsahu faktury na sklad, můžete ji vypnout v menu „Akce – Nastavení parametrů“ na záložce „Sklad“ zaškrtnutím volby „deaktivovat vazbu mezi obsahem faktury a skladem“. Pokud bude volba zaškrtnuta, můžete vybírat a vkládat položky z ceníku do faktury stejně jakoby modul skladu nebyl nainstalován.

Opravy vydané položky

Takto vytvořený řádek s položkou ceníku není možné upravovat běžným přepsáním tak jak je zvykem u ručně zapsaného textu faktury. Úpravy se provádí v kartě výdeje, která se otevře po dvojkliku na vybraný řádek obsahu faktury.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy modulu sklad jsou k dispozici v menu „Sklad / Sestavy“

Příjemky za období

Po zvolení nabídky „Příjemky za období“ z menu „Sklad / Sestavy“ se otevře následující okno.



The screenshot shows a dialog box titled "Příjemky za období". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- "Období od:" followed by a dropdown menu showing "01.01.2005".
- "do:" followed by a dropdown menu showing "29.09.2005".
- "Pohyb:" followed by a dropdown menu and an unchecked checkbox.
- "Sklad:" followed by a dropdown menu and an unchecked checkbox.
- "Dodavatel:" followed by a text input field containing "Arthur Dent s.r.o." and a checked checkbox.
- At the bottom, there are two buttons: "Storno" and "Tisk".

Můžete zde nastavit období za které mají být příjemky vytištěny. Automaticky je nastaveno období od počátku roku do aktuálního data.

Dále můžete určit pohyb, jehož příjemky chcete tisknout. Nejprve je potřeba povolit výběr pohybu kliknutím na zaškrťávací políčko napravo od šedivého rozbalovacího seznamu.


Je také možné specifikovat tisk příjemek, které byly naskladněny na vybraný sklad. Opět je nutné nejprve povolit výběr kliknutím na zaškrťávací políčko.

Posledním možným parametrem je název dodavatele. Jednoduchým zápisem jeho jména nebo výběrem kliknutím na ikonu knihy partnerů jej můžete vybrat. Také je nutné nejprve povolit výběrem zaškrťávacím polem.

Zobrazení náhledu a následný tisk zahájíte kliknutím na tlačítko „Tisk“. Tlačítkem „Storno“

Výdejky za období

Po zvolení nabídky „Výdejky za období“ z menu „Sklad / Sestavy“ se otevře následující okno.



The screenshot shows a dialog box titled "Výdejky za období". It has a standard Windows window frame with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- "Období od:" followed by a date field containing "01.01.2005" and a dropdown arrow.
- "do:" followed by a date field containing "29.09.2005" and a dropdown arrow.
- "Pohyb:" followed by a dropdown menu and a small square checkbox.
- "Sklad:" followed by a dropdown menu and a small square checkbox.
- "Dodavatel:" followed by a text input field, a small book icon, and a small square checkbox.
- At the bottom, there are two buttons: "Storno" on the left and "Tisk" on the right.

Můžete zde nastavit období za které mají být výdejky vtištěny. Automaticky je nastaveno období od počátku roku do aktuálního data.

Dále můžete určit pohyb, jehož výdejky chcete tisknout. Nejprve je potřeba povolit výběr pohybu kliknutím na zaškrťávací políčko napravo od šedivého rozbalovacího seznamu.

Je také možné specifikovat tisk výდეjek, které byly vydány z vybraného skladu. Opět je nutné nejprve povolit výběr kliknutím na zaškrťávací políčko.

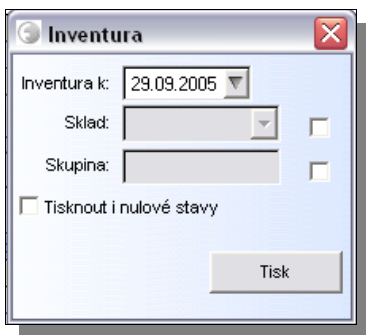
Posledním možným parametrem je název odběratele. Jednoduchým zápisem jeho jména nebo výběrem kliknutím na ikonu knihy partnerů jej můžete vybrat. Také je nutné

nejprve povolit výběr zaškrtnutím polem.

Zobrazení náhledu a následný tisk zahájíte kliknutím na tlačítko „Tisk“. Tlačítkem „Storno“

Inventura

Inventurní soupis je k dispozici v menu „Sklad / Sestavy“. Po jeho zvolení se otevře následující okno.



Zde můžete zadat datum ke kterému chcete inventuru vytisknout. Program postupuje tak, že vezme všechny příjmy před zadaným datem a odečte od nich výdeje, které proběhly před zadaným datem.

Je možné také zadat konkrétní sklad, s kterým chcete pracovat, nebo vybrat skupinu zboží dle části identifikačního čísla. Pro aktivaci těchto dvou voleb je potřeba nejprve zaškrtnout políčko v jejich řádku.

Tlačítkem „Tisk“ se zobrazí náhled tištěné sestavy, kterou můžete tak jako v případě ostatních výstupních sestav uložit do souboru ve formátu HTML, PDF nebo XLS.

Závěr

Věříme, že práce s programem Fakturace, je pro vás potěšením a že jste s ním spokojeni. V každém případě uvítáme jakékoliv náměty pro jeho vylepšení.

za firmu 2H C.S. s.r.o.

Tomáš Halász - jednatel

Poznámky

(prostor pro vaše poznámky)