

Merick Calc 3000 - Skladové doklady (verze programu 1.1.28.1278)

Úvodem

Skladové doklady jsou poslední ze standardních modulů programu Merick Calc 3000. Jejich cílem je ulehčit truhlářům vystavování běžných dokladů, souvisejících s jejich výrobou a prodejem. Modul rozhodně nechce a nemůže nahradit účetnictví. Stejně tak metodika účtování jednotlivých účetních případů není součástí programu a nemůžeme ani na ni dělat podporu a poradenství.

Program se snaží zákazníkům zjednodušit a maximálně zpřehlednit vytváření následných dokladů na vytvořenou nabídku, případně výrobní dávku, taky aby se nemusely tyto doklady ručně přepisovat do jiného programu.

Další funkcí je vedení skladového hospodářství, tedy množství na skladě a množství objednaného materiálu.

Program podporuje tyto základní typy skladových dokladů:

- Objednávky (myšleno vydané objednávky) - tedy objednávky materiálu a zboží u Vašich dodavatelů.
- Příjemky - naskladnění dodaného materiálu a zboží na sklad.
- Výdejky - vyskladnění materiálu a zboží ze skladu.
- Prodejky - maloobchodní prodej ze skladu za hotové.
- Faktury - vystavování faktur ze skladu i z nabídek samozřejmě i s volnými položkami.

Nejprve si popíšeme společné funkce skladových dokladů a dále si pak podrobněji probereme jednotlivé typy skladových dokladů.

Skladové doklady - společné funkce

V hlavním okně programu Merick Calc 3000 zvolte záložku "Skladové doklady". Zde máte seznam skladových dokladů, ve kterém jsou buďto skladové doklady rozděleny podle jednotlivých typů, nebo podle nastavení filtru (zde můžou být spolu i doklady různých typů).

Podobně, jako v celém programu i zde můžete skladové doklady přidávat, upravovat, mazat nebo tisknout.

Seznam skladových dokladů
Skladové doklady jsou doklady, které mění množství na skladě. U některých typů dokladů je možné samozřejmě i přidávat "neskladové položky".

Pro přehlednost je možné skladové doklady zobrazovat podle jejich typu, tedy objednávky, příjemky, výdejky, prodejky a faktury. Dalším filtrováním si můžete nechat zobrazit skladové doklady i pro vybraného zákazníka, popřípadě pro zvolené období.

Přidat - tlačítko přidat lze stisknout, jen když je vybrán určitý konkrétní typ dokladu (Objednávky...Faktury) bez další specifikace filtru. Pokud je aktivní Filtr, nelze přidat skladový doklad. Je to z toho důvodu, že nemusí být možné určit druh přidávaného dokladu, resp. po přidání by se nezobrazil v seznamu (byl by mimo filtrované položky).

Vlastnosti - tímto tlačítkem zobrazíte vlastnosti skladového dokladu. Samozřejmě, musí být nějaký skladový doklad právě vybraný.

Vymazat - vymažete aktuální skladový doklad. Pozor, nedojde ke změně číslování. Pokud chcete následně změnit číselnou řadu o jedno číslo zpět (když vymažete poslední doklad), nastavte číslování na záložce "Program" v nabídce "Nástroje - Číslování dokladů". Vymazáním skladového dokladu dojde u skladových položek, i k úpravě množství na skladě (přidání nebo odebrání množství, resp. objednaného množství, podle typu mazaného dokladu). Mazání skladových dokladů lze pouze po jednom, ne výběr.

Tisk - tisknout můžete buďto všechny zobrazené doklady, nebo jejich výběr. Samozřejmě podle typu tiskové předlohy to mohou být samotné doklady, jejich seznamy, nebo štítky.

Seřadit položky podle... - abecední seřazení skladových dokladů podle zvoleného kritéria. Údaj, podle kterého jsou skladové doklady seřazeny, je v prvním sloupci seznamu. Stejný efekt má, když myší klepnete na příslušný název sloupce.

Výběr typu skladových dokladů - stiskem některého z tlačítek Objednávky <F2>, Příjemky <F3>, Výdejky <F4>, Prodejky <F5>, Faktury <F6> zobrazíte právě jen tyto skladové doklady. S výhodou můžete používat funkční klávesy <F2...F6>.

Filtr položek

Stiskem tlačítka typu dokladu "Podle filtru..." otevřete okno, ve kterém můžete upřesnit, zúžit seznam položek skladových dokladů.

Filtr položek

Filtr skladových dokladů

Všechny doklady Příjemky Výdejky
 Prodejky Faktury Objednávky

Podle zákazníka

Podle jména zákazníka
Jméno zákazníka

Podle adresy z "Adresáře"
Jméno zákazníka
Vítězné náměstí 1234/56
16000 Praha 6

Podle čísla dokladu (od-do)

Podle data vystavení (od-do)

Všechny doklady
Filtrem vybere všechny doklady bez rozdílu typu dokladu.

Typ skladových položek - stejně jako v hlavním okně můžete vybrat Objednávky (vydané), Příjemky, Výdejky, Prodejky a Faktury, zde můžete ještě navíc vybrat Všechny doklady, např. pro určitou adresu, pokud chcete zmapovat veškeré skladové pohyby se zákazníkem/dodavatelem.

Podle zákazníka - tato volba slouží na zúžení výběru vypsaných dokladů na jednoho zákazníka.

Podle jména zákazníka - protože každého zákazníka není nutné vést v Adresáři, lze volit filtr pro volnou adresu a hledat jen podle jména zákazníka.

Podle adresy z "Adresáře" - touto volbou máte možnost vybrat konkrétního zákazníka z Adresáře a zúžit výpis dokladů jen na něho.

Podle čísla dokladu - pokud vás zajímají doklady jen v rozsahu určitých čísel, můžete výpis skladových položek zúžit podle čísel dokladů od...do.

Podle data vystavení - obdobně tak můžete výběr skladových dokladů omezit daty vystavení dokladu od...do.

Stiskem tlačítka **OK** dojde k výpisu skladových položek podle požadovaného filtru. Ve filtrovaných položkách nejde přidávat další (až na výjimku filtrování podle základních typů dokladů). Zrušit filtrování skladových položek můžete vybráním zobrazení jednoho ze základních typů dokladů (Objednávky...Faktury)

Číslování skladových dokladů

V hlavní nabídce Zobrazit - Číslování dokladů... si můžete otevřít editor pro nastavení číslování nově vytvořených skladových dokladů.

Stejné okno se Vám otevře i ze záložky "Program", položka "Nástroje - Číslování dokladů...", ale to musíte opustit záložku "Skladové doklady" a pak se do ní opět v případě potřeby vrátit.

	Předčísí	Číslo
Příjemky	SP10	008
Výdejky	SV10	004
Prodejky	PR10	001
Faktury	FA110	002
Zálohové faktury	FZ210	004
Zahraniční faktury	IV310	003
Objednávky	OV10	002
Nabídky	NA10	007
Výrobní dávky	VD10	013

Číslo doplnit nulami na minimální délku 3

Příjemky - Předčísí
Zde můžete definovat předčísí pro tvorbu čísla příjemky.
Například: "SP10" pro příjemky z roku 2010.

Následující popisy jsou společné pro všechny skladové doklady, tedy Příjemky, Výdejky, Prodejky, Faktury, Zálohové faktury, Zahraniční faktury a Objednávky, ale i pro nabídky a výrobní dávky.

Předčísí - zde můžete definovat předčísí pro tvorbu čísla skladového dokladu.

Např. "SP10" pro "Skladové příjmy z roku 2010".

U faktur je třeba kromě písmen jako identifikátoru dokladu použít navíc i číslici, nejlépe „1“ pro běžné tuzemské faktury, „2“ pro zálohové faktury a „3“ pro zahraniční faktury. Je to z důvodu vytváření Variabilního symbolu z čísla faktury. V bankovním příkazu nemůže být ve variabilním symbolu jiný znak, než číslice. Program tedy Variabilní symbol vytvoří tak, že zkopíruje číslo faktury a vypustí z něho všechny jiné znaky, než číslice. Aby nedošlo k záměně dvou dokladů se stejným variabilním symbolem (běžná tuzemská faktura, zálohová faktura i zahraniční faktura by mohly mít stejný variabilní symbol), je třeba do předčísí čísla dokladu kromě písmen použít i jednu, různou číslici.

Např. číslování běžné tuzemské faktury začíná FA110 (běžná tuzemská faktura=FA1, rok vystavení 10=2010),

číslování zálohové faktury začíná FZ210 (zálohová faktura=FZ2, rok vystavení 10=2010),

číslování zahraniční faktury začíná IV310 (zahraniční faktura IN3 (angl. faktura=Invoice (IN)), rok vystavení 10=2010).

Číslo - zde můžete definovat následující pořadové číslo pro tvorbu čísla skladového dokladu. V případě, že je délka čísla menší než hodnota "Číslo doplnit nulami na minimální délku "X", pak je pořadové číslo doplněno zleva nulami na zadaný počet číslic.

Např. pořadové číslo 22 je doplněno na 000022 při minimální délce 6.

Číslo doplnit nulami na minimální délku - zde můžete definovat počet číslic, ze kterých je tvořeno pořadové číslo. Maximální počet číslic je "6". Pokud je počet číslic pořadového čísla nižší, je do tohoto počtu doplněno zleva nulami.

Skladový doklad-společné funkce

Přidat - pro vkládání skladových položek do skladového dokladu platí následující pravidla:

- jednoduchá skladová položka - výdejka jednoduše změní množství na skladě. Jestliže přidáváte do výdejky skladovou položku s měrnou jednotkou m² nebo m, s evidencí jednotlivých rozměrů na skladě, nabídne se vám, hned po výběru položky, vybrání příslušného rozměru. Jestliže Vám v seznamu příslušný rozměr chybí, nic vám nebrání, si ho tam zrovna přidat a pak ho vybrat. Co položka na výdejce to jeden rozměr takže, pokud potřebujete vyskladnit více rozměrů stejného materiálu, musíte postup několikrát opakovat.
- výrobek - stejně jako jednoduchá skladová položka, dojde ke změně množství na skladě
- sada - ve výdejce bude jako jedna položka, ale na skladě dojde ke změně množství jejich komponent (podle aktuální definice komponent skladové položky). Pokud Sada obsahuje materiálového zástupce, plošný nebo délkový materiál, u kterého se evidují rozměry na skladě, nelze ji vůbec vybrat a vložit. A jestliže vložíte Sadu do dokladu a následně ji změňte definici tak, že obsahuje materiálového zástupce, plošný nebo délkový materiál s evidencí rozměrů, budou tyto komponenty ignorovány při úpravě množství na skladě.
- služba - může být na výdejce, ale nemá množství, takže na skladovou položku to nemá vliv
- procentní položka - stejně jako služba, nemá to na ni vliv, ale může být na výdejce
- materiálový zástupce - nejde na výdejku vůbec vložit, zde nemá význam. Pokud je součástí sady, nejde taková sada vložit do výdejky.
- makro - vložením makra na výdejku, vložíte automaticky jeho komponenty, jako by jste je tam vkládali po jednom.

Pořadí jednotlivých položek - na každém dokladu můžete měnit pořadí jednotlivých položek. Jedná se čistě o estetickou funkci, ale umožňuje dát významnější položky nahoru a méně významné pod ně. K posuvu položek v seznamu slouží tlačítka "Šipka nahoru/dolu".

Automatické přidávání dalších skladových položek - pokud chcete, můžete si zapnout automatické přidávání dalších skladových položek. Hodí se to pro vícenásobné opakované přidávání skladových položek do dokladu. Uživatel nemusí stále znova používat tlačítko "Přidat - Skladová položka", ale výběr ze skladu se mu nabízí opakovaně, dokud nestiskne klávesu <Esc> nebo nezvolí ve skladech Zavřít. Zapnout/vypnout tuto funkci můžete například v lokální nabídce seznamu položek (pravou packou na seznamu položek a zde Přidat - Automaticky přidávat další skladovou položku)
Poznámka: Toto nastavení je vázané na uživatele, tedy každý uživatel může mít toto nastavení jiné.

Datum vystavení - program doplňuje automaticky systémové datum při vytvoření skladového dokladu.

Export HTML - otevře se okno "Export HTML -Skladové doklady", z kterého lze skladový doklad vyexportovat do souboru typu HTML, XML, CSV nebo jiný textový formát pro další zpracování navazujících programů (například účetnictví).

Poznámka: HTML soubor pak můžete poslat zákazníkovi v příloze e-mailu.

Poznámka: ve verzi 1.1.28 není tato funkce zatím k dispozici.

Tisk... - otevře okno pro tisk příslušných formulářů. Více o tisku, tvorbě vlastních formulářů, nastavení tisku a vytváření tiskových dávek v příručce "Merick Calc 3000 - základní ovládání programu"

Dokumenty a Poznámky

Ke každému skladovému dokladu lze přiložit dokumenty - soubory libovolného typu. Dokumenty mohou být interní (přímo v databázi programu) nebo externí (kdekoliv na tomto počítači, popř. na síti).

Poznámka: Přípona v názvu dokumentu určuje jeho typ (např. ".txt", ".rtf", ".bmp").

Stejně tak můžete ke každému skladovému dokladu přiložit libovolný počet poznámek, podle potřeby.

Více o Dokumentech a Poznámkách se dozvíte v příručce "Merick Calc 3000 - základní ovládání programu"

Odkazy

Záložka odkazy byla u skladových odkladů odstraněna (od verze 1.1.29).

U konečných výstupů (jako je faktura, prodejka, výdejka,...) není potřeba mít pevné vazby k ostatním sekcím programu (např. na nabídky).

Původně odkazy fungovali tak, že když byl např. odkaz na příslušnou fakturu v nabídce, tak bylo číslo příslušného dokladu vidět v "Seznamu propojených dokladů" a ten nešel smazat.

Nastavení

Před tím, než si probereme jednotlivé typy skladových dokladů, projdeme nastavení skladových dokladů, které je většinou pro všechny typy skladových dokladů stejné. Samozřejmě, každý typ skladového dokladu má své výchozí nastavení zvlášť.

Obecné | Adresa | **Nastavení** | Dokumenty | Poznámky | Odkazy

Položky dokladu

Použít sníženou sazbu u vybraných položek[Ⓜ]

Zobrazovat ceny bez DPH[Ⓜ]

Sazby DPH tohoto dokladu

Nulová sazba

Snížená sazba

Základní sazba

Typ ceny u vkládaných skladových položek[Ⓜ]

Skladová cena Maloobchodní cena

Uživatelská cena Velkoobchodní cena

Kalkulační cena

Automatické zaokrouhlení prodejní ceny s DPH[Ⓜ]

Nezaokrouhlovat

Zaokrouhlit na nejmenší hodnotu měny

Zaokrouhlit na uvedenou hodnotu[Ⓜ]

Poznámka

Daňová tabulka

Sazba DPH	Cena bez DPH	DPH	Cena včetně DPH
Nulová sazba 0 %	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Snížená sazba 10 %	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Základní sazba 20 %	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
C E L K E M	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč

Použít sníženou sazbu u vybraných položek - tímto přepínačem volíte, zda položky skladového dokladu, u kterých je povolena dvojitá sazba DPH, budou používat základní nebo sníženou sazbu.

Zobrazovat ceny bez DPH - volíte, zda se v seznamu a na dokladu budou u položek zobrazovat ceny "s" nebo "bez" DPH.

Sazby DPH tohoto dokladu - nulová sazba - snížená sazba - základní sazba - u nového skladového dokladu jsou sazby převzaty z aktuálního nastavení sazeb DPH. V zásadě si těchto položek nemusíte všímat. To, že si každý doklad pamatuje příslušné sazby DPH umožňuje správné zobrazení/vytištění dokladů z období s jinou sazbou DPH. Jejich úprava se hodí pokud provádíte např. dobropisování zboží zakoupeného v období s jinou sazbou DPH. Sazby DPH jsou společné pro celý doklad.

Typy cen u vkládaných skladových položek - každá skladová položka, kterou vkládáte do skladového dokladu má několik typů cen. Tímto nastavením rozhodujete, jaké ceny budou použity u vkládaných položek. Samozřejmě, jiné ceny se budou vkládat na prodejku (maloobchodní nebo velkoobchodní ceny, podle zákazníka), na příjemce budou např. skladové ceny (i když se většinou malinko mění podle aktuálního nákupu), na výdejce rozhoduje, zda vydáváte zboží pro zákazníka (pak to mohou být malo/velkoobchodní ceny) nebo zda se jedná o výdejku materiálu do výroby, (pak zde budou asi nejhodnější skladové ceny).

Automatické zaokrouhlení prodejní ceny s DPH - výslednou cenu s DPH můžete nechat beze změny "Nezaokrouhlovat" nebo ji automaticky "Zaokrouhlit na nejmenší platnou hodnotu měny" (viz. Program-Rozšířené nastavení-Ceny a daně-Výčet hodnot platidel výchozí měny), nebo "Zaokrouhlit na uživatelem uvedenou měnu". Pokud je třeba, program automaticky vloží zaokrouhlovací položku na konec seznamu položek dokladu.

Poznámka: Nastavení zaokrouhlení má opodstatnění (je aktivní) pouze u výdejek, prodejek a faktur, neboť se jedná o skladové doklady, které se předávají zákazníkovi dále a zajímá nás/zákazníka prodejní cena. U objednávek, příjemek a interních výdejek ne, protože tam se přebírají ceny ze skladových cen nebo jsou ceny pevně stanoveny dle dohody (za kolik se objednává, za kolik se nakoupí).

Uživatelská hodnota pro zaokrouhlení prodejní ceny s DPH - Zaokrouhlit na uvedenou hodnotu - uživatel může určit, na jakou minimální hodnotu má být doklad zaokrouhlen.

Např. při celkové ceně několik desítek tisíc, může nastavit zaokrouhlení na 10Kč.

Poznámka - libovolný text, který se na tiskových formulářích objevuje za položkami dokladu. Poznámka se neukládá do Výchozího nastavení.

Uložit jako výchozí - tímto tlačítkem uložíte aktuální hodnoty, jejichž názvy jsou doplněny o znak "x", jako výchozí pro příští, nově vzniklé doklady stejného typu. Tlačítko uloží hodnoty jen na aktuální stránce okna.

Poznámka: pokud potřebujete jen udělat nové nastavení Výchozích hodnot, vytvořte nový doklad, běžte na příslušnou záložku, udělejte požadovanou změnu a stiskněte tlačítko "Uložit jako výchozí". Potom můžete okno zavřít bez uložení (tlačítko Storno).

Tisk... - otevře se tiskové okno, kde si vyberete "Tiskovou sestavu" (naší nebo svoji upravenou), nastavíte pro ní parametry tisku a provedete vlastní tisk nebo náhled na monitor.

Export... - tlačítko pro exporty skladových dokladů není prozatím (verze 1.1.28.) aktivní. Tato funkce je v programu vypnuta. Pokud bude zvýšený zájem od uživatelů programu, bude takto funkce doprogramována a zapojena.

Obecně: exporty skladových dokladů mají význam např. při propojení programu Merick Calc 3000 s účetním programem apod.

Objednávka

F2-Objednávka je nejvolnější skladový doklad. Kromě skladových položek může obsahovat i volné položky. Slouží na objednání, popř. poptání zboží a materiálu u dodavatele. Na skladové položky má vliv víceméně informativní. Nastavuje hodnotu Objednaného množství a jméno posledního dodavatele. Z hlediska evidence a inventury množství na skladě nemá žádný význam. Proto hodnoty Objednaného množství na skladové kartě jsou jen kladné a lze je případně vynulovat.

Významnou odlišností od jiných skladových dokladů a zřejmě i jiných programů je možnost více dodavatelů na jedné objednávce. To umožňuje vytvořit automaticky objednávku z Nabídky/Výroby a následně určit, kde se jednotlivé zboží bude brát. Stejně tak umožňuje vybrat dodavatele podle aktuální ceny, schopnosti dodat zboží, apod. Operativně tak můžete objednat chybějící zboží od jednoho dodavatele u jiného.

Dále si probereme jednotlivé stránky Objednávky.

Obecné

Hlavní stránka objednávky: zde vytváříme seznam objednaného zboží a materiálu. V záhlaví seznamu je vidět název zboží, zda se jedná o ceny "s" nebo "bez" DPH, sazbu DPH, množství a MJ. Ve sloupečku Dodavatel, vidíte hlavního dodavatele, popř. alternativního dodavatele.

The screenshot shows the 'Objednávka' window with the title 'Objednávka pl. materiálu a úchytek' and ID 'OV1000001'. The main table lists items with columns for Name, Price without DPH, DPH, Quantity, Unit, and Supplier.

Název	Cena bez DPH	DPH	Množství	MJ	Dodavatel
<input type="checkbox"/> Lamino 18, dub	185,00 Kč	20%	25,16	m2	[Demos trade, a.s.]
<input type="checkbox"/> Lamino 18, olše	185,00 Kč	20%	25,16	m2	
<input type="checkbox"/> Úchytky Beta 96, stříbiná	12,00 Kč	20%	20,00	ks	

Summary information at the bottom right:

Cena	
Cena bez DPH	9 549,20 Kč
10 %	0,00 Kč
20 %	1 909,84 Kč
CELKEM s DPH	11 459,04 Kč

Přidat - objednávka je velice volný skladový doklad, který má menší vliv na skladové položky než ostatní skladové doklady. Proto existuje i širší možnosti vložení nových položek. Kromě skladové položky, můžete vložit ještě libovolnou volnou položku a volnou slevu nebo přírážku. Je to z důvodu, že objednávejte, resp. poptáváte i zboží, které ještě nemáte na skladě. Pro přidávání můžete použít i klávesu <Ins> nebo <Insert>.

Přidávat můžete:

skladovou položku - otevře se Seznam skladových položek pro výběr skladové položky do objednávky. Podle potřeby si můžete zapnout/vypnout "Automaticky přidávat další skladovou položku". Jde to zapnout například v místní nabídce seznamu skladových položek na objednávce. (myší pravou packou na seznamu položek objednávky, Přidat-Automaticky přidávat...)

volnou položku - vytvoříte novou Volnou položku dokladu, a můžete upravit její Vlastnosti.

volnou slevu nebo přírážku - vytvoříte novou Volnou slevu nebo přírážku dokladu, a můžete upravit její Vlastnosti.

Vlastnosti - otevřete vlastnosti právě vybrané položky skladového dokladu.

Odstranit - vymažete vybranou položku ze seznamu. Můžete použít také klávesu nebo <Delete>.

Dodavatel - velkou zvláštností je, že jednotlivé položky objednávky můžete objednat u více dodavatelů než jen u jednoho. Vychází to jednak z předpokladu, že se objednávka automaticky vygeneruje z výrobní dávky a obchodník pak následně určí, které komponenty se budou kde brát. Tento systém umožňuje zachovat jednu objednávku, odpovídající např. výrobní dávce a neštěpit ji na několik dílčích objednávek podle dodavatele. Dále je pak výhodou, v případě, že některý dodavatel nemá zboží v požadovaném množství nebo ceně skladem, obratem změnit u tohoto zboží dodavatele na jiného, aniž by se musela zakládat nová objednávka.

Samozřejmě položky, které nemají uvedeného specifického dodavatele, budou objednány u firmy uvedené na druhé stránce "Adresy" jako Dodavatel. Pro hromadnou změnu dodavatele jednotlivých položek dokladu můžete použít i výběr více položek.

Označení/odznačení položek - slouží pro tisk jen vybraných položek, popř. pro změnu Dodavatele.

Poznámka: Chcete-li označit pouze několik položek, klepněte myší na čtverečky v levé části seznamu. Můžete také použít klávesu "mezerník". Všechny položky označíte kombinací kláves <Ctrl><A>. Můžete také využít funkce v lokální nabídce seznamu položek Objednávky. (Klik pravou packou myši na seznamu položek a výběr položky Označit vše.)

Invertovat označení položek skladového dokladu - označení neoznačených položek a "odznačení" označených. Slouží pro tisk jen vybraných položek, případně pro změnu Dodavatele u Objednávky. (Klik pravou packou myši na seznamu položek a výběr položky Invertovat označení.)

Popis - standardně je tam uvedeno slovo Objednávka. Můžete si poznamenat, že se jedná o objednávku na určitou zakázku, nebo že se jedná o objednávku lamina a podobně. Maximální délka popisu je 40 znaků.
Např. Objednávka na nabídku NA03000002, Objednávka spojovacího materiálu, apod.

Způsob úhrady - rozbalovací seznam, ve kterém se nabízejí nejčastější typy úhrady. Můžete zde ovšem napsat vlastní text, např. "přes PayPal", "platební kartou" apod.

Poznámka: Pokud častěji využíváte jiné způsoby úhrady, než zde nabízené, můžete si je přidat do seznamu v Rozšířeném nastavené, ve skupině "Skladové doklady" položka "Seznam způsobů úhrady"

Způsob dodání - rozbalovací seznam, ve kterém se nabízejí nejčastější typy dodání zboží. Můžete zde ovšem napsat vlastní text, např. "PPL", "kurýrem" apod.

Poznámka: Pokud častěji využíváte jiné způsoby dodání než zde nabízené, můžete si je přidat do seznamu v Rozšířeném nastavené, ve skupině "Skladové doklady" položka "Seznam způsobů dodání".

Termín dodání - rozbalovací seznam, ve kterém se nabízejí nejčastější popisy termínu dodání zboží. Můžete zde ovšem napsat vlastní text, např. "po 15.8.", "postupně, dle dohody" apod.

Poznámka: Pokud častěji využíváte jiné popisky pro termín dodání než zde nabízené, můžete si je přidat do seznamu v Rozšířeném nastavené, ve skupině "Skladové doklady" položka "Seznam termínů dodání".

Adresa

Na této stránce vyplňujete adresu Dodavatele, popř. jinou Dodací adresu.

Adresa dodavatele - vyplňte zde adresu dodavatele, pro kterého je objednávka vytvářena, tj. adresu, kam bude tato objednávka doručena. Bud' stisknete tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře, (není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat) nebo zadáte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této objednávky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Poznámka: Zadání adresy do adresáře trvá prakticky stejně dlouho, jako psaní volné adresy. Proto je lepší si adresy uchovávat, můžou se ještě někdy hodit.

Dodavatel-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách adresy dodavatele již nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Dodavatel-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole adresy dodavatele. Pokud adresa dodavatele není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Adresa odběratele - adresa odběratele se automaticky vyplňuje podle vašeho Základního nastavení (Program - Nástroje - Základní nastavení). Jestliže chcete, aby zboží dorazilo na jinou adresu, vyplňte Dodací adresu.

Dodací adresa - pokud potřebujete dodat zboží na jinou adresu, než máte uvedenou v Základním nastavení, vyplňte ručně jednotlivá pole Dodací adresy. Buď stisknete tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře, (není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat), nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této objednávky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Poznámka: Zadání adresy do adresáře trvá prakticky stejně, jako psaní volné adresy. Proto je lepší si adresy uchovávat, můžou se ještě někdy hodit.

Dodací adresa-Adresář...

Tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách dodací adresy nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Dodací adresa-Volná adresa

Tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole dodací adresy. Pokud dodací adresa není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Příjemka

F3-Příjemka je čistě skladový doklad. Obsahuje výhradně skladové položky. Slouží k naskladnění zboží a materiálu od dodavatele, popř. z vlastní výroby. Na skladové položky má zásadní vliv na jejich množství a skladovou cenu.

Dále si probereme jednotlivé stránky Příjemky.

Obecné

Na hlavní stránce Příjemky si vytváříte seznam naskladňovaného zboží a materiálu. U síťové verze získá příjemka číslo až po jejím uložení (pokud je před číslem příjemky hvězdička, je to jen informativní hodnota, která může být při uložení jiná). V záhlaví seznamu je vidět název zboží, jeho množství, MJ, sazba DPH a zda přijímáte zboží s cenami "s" nebo "bez" DPH (Nastavení-Zobrazovat ceny bez DPH).

Příjemka SP10000001

Příjemka-Lamino dub, úchytky - Dřevo Trust

Obecné | Adresa dodavatele | Nastavení | Dokumenty | Poznámky | Odkazy

Přidat | Vlastnosti | Odstranit

Název	Cena bez DPH	DPH	Množství	MJ	Celkem bez DPH
Lamino 18, dub	185,00 Kč	20%	25,16	m ²	4 654,60 Kč
Úchytka Beta 96, stříbrná	12,00 Kč	20%	20,00	ks	240,00 Kč

Popis: Příjemka-Lamino dub, úchytky - Dřevo Trust

Datum vystavení: 21. 9. 2010

Cena	4 894,60 Kč
Cena bez DPH	4 894,60 Kč
10 %	0,00 Kč
20 %	978,92 Kč
CELKEM s DPH	5 873,52 Kč

Uložit jako výchozí | Tisk... | Export... | OK | Storno

Seznam položek příjemky
Obsahuje výhradně seznam skladových položek. Slouží pro naskladnění materiálu a zboží na sklad.
U síťové verze získá příjemka číslo až po uložení (pokud je před číslem hvězdička, je to jen informativní hodnota, která může být při uložení jiná). Příjemku můžete tisknout pomocí tlačítka Tisk...

Přidat - příjemka je skladový doklad, který umožňuje vkládat pouze skladové položky a při uložení mění množství na skladě.

Otevřete Seznam skladových položek pro výběr skladové položky do příjemky. Pro vkládání nových skladových položek můžete použít i klávesu <Ins> nebo <Insert>.

Poznámka: Podle potřeby si můžete zapnout/vypnout "Automaticky přidávat další skladovou položku". Jde to zapnout např. v místní nabídce seznamu skladových položek příjemky nebo myší (pravou packou na seznamu položek příjemky, Přidat-Automaticky přidávat další skladovou položku).

Vlastnosti - otevřete vlastnosti právě vybrané položky příjemky.

Odstranit - vymažete vybranou položku ze seznamu příjemky. Můžete použít také klávesu nebo <Delete>.

Popis - standardně je tam uvedeno slovo "Příjemka". Můžete si poznamenat, že se jedná o příjemku určitého materiálu nebo od určitého dodavatele (např. Příjemka-lamino Kronospan nebo Příjemka-kování DEMOS,...). Maximální délka popisu je 40 znaků.

Adresa

Na této stránce máte možnost vyplnit nebo vybrat adresu dodavatele, od kterého zboží a materiál přijímáte/naskladňujete.

Adresa dodavatele - zde zadáte adresu dodavatele, od kterého je zboží přijímáno. Buď stisknete tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře, (není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat), nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této příjemky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře. *Upozornění: U příjemky ale volnou adresu nedoporučujeme!!!*

Poznámka: Zadání adresy do adresáře trvá prakticky stejně, jako psaní volné adresy. Proto je lepší si adresy uchovávat, můžou se ještě někdy hodit.

Dodavatel-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách adresy dodavatele nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Dodavatel-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole adresy dodavatele. Pokud adresa dodavatele není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Adresa odběratele - adresa odběratele se automaticky vyplňuje podle vašeho Základního nastavení (Program - Nástroje - Základní nastavení).

Výdejka

Výdejka slouží čistě na vyskladnění položek ze skladu. Novou výdejku vytvoříte tak, že kliknete na zobrazovaný typ skladových dokladů **F4-Výdejky**. Výdejku můžete také vytvořit i ve Výrobě, ve Výrobní dávce a na záložce Použité materiály. Tím získáte vyplněnou výdejku, včetně rozměrů desek a vrácených odpadů, pokud tedy jsou vypočítané nářezové plány. Výdejka může obsahovat pouze skladové položky. Výdejka mění množství na skladě. U síťové verze získá výdejka číslo až po uložení (pokud je před číslem hvězdička, je to jen informativní hodnota, která může být při uložení jiná).

Název	Cena s DPH	DPH	Množství	MJ	Celkem s DPH
Lamino 18, dub	260,00 Kč	20%	5,03	m2	1 307,80 Kč
Úchytka Beta 96, stříbrná	25,00 Kč	20%	5,00	ks	125,00 Kč
Zaokrouhlení	0,20 Kč	0%			0,20 Kč

Cena	1 194,20 Kč
Cena bez DPH	0,00 Kč
10 %	238,80 Kč
20 %	238,80 Kč
CELKEM s DPH	1 433,00 Kč

Obecné

Na hlavní stránce Výdejky vytváříte seznam vyskladňovaného zboží a materiálu. V záhlaví seznamu skladových položek je vidět, zda vydáváte zboží s cenami s DPH nebo bez DPH.

Přidat - výdejka je skladový doklad, který umožňuje vkládat pouze skladové položky a při uložení mění množství na skladě. Otevřete Seznam skladových položek pro výběr skladové položky do výdejky. Pro vkládání nových skladových položek můžete použít i klávesu <Ins> nebo <Insert>.

Poznámka: Podle potřeby si můžete zapnout/vypnout "Automaticky přidávat další skladovou položku". Jde to zapnout např. v místní nabídce seznamu skladových položek výdejky nebo myší (pravou packou na seznamu položek výdejky, Přidat-Automaticky přidávat další skladovou položku).

Vlastnosti - otevřete vlastnosti právě vybrané skladové položky výdejky. Můžete použít také klávesu <Enter> nebo <Alt><Enter>.

Odstranit - vymažete vybranou skladovou položku ze seznamu výdejky. Můžete použít také klávesu nebo <Delete>.

Popis - standardně je tam uvedeno slovo "Výdejka". Můžete si poznamenat, že se jedná o výdejku určitého materiálu nebo pro určitého odběratele.

Např. Vruty a ostatní drobné kování do výroby, Výdejka-spotřebiče pro J.Nováka nebo 1. dodávka J.Novák.
Maximální délka popisu je 40 znaků.

Adresa

Na této stránce máte možnost vyplnit nebo vybrat adresu odběratele, kterému zboží dodáváte, popř. jinou adresu doručení zboží. Pro výdejky vytvářené v rámci firmy, doporučujeme vytvořit "vnitřní adresy", např. *na jednotlivé pracovníky nebo pracoviště, na které se vydává spotřební a montážní materiál.*

Adresa odběratele - zde uvádíte adresu odběratele, pro kterého je zboží vydáváno. Buď stiskněte tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře, není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat. Nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této výdejky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře. *Upozornění: U výdejky volnou adresu nedoporučujeme!!!*

Poznámka: Pro výdej v rámci firmy doporučujeme vytvořit v adresáři "adresy" jednotlivých pracovišť nebo pracovníků a vydávat materiál vždy na konkrétní interní adresu. Zlepší to hospodaření a dohledatelnost materiálu.

Poznámka: Zadání adresy do adresáře trvá prakticky stejně, jako psaní volné adresy. Proto je lepší si adresy uchovávat, můžou se ještě někdy hodit.

Odběratel-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách adresy odběratele nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Odběratel-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte všechny položky adresy vybrané z Adresáře a vymažete všechny pole adresy odběratele. Pokud adresa odběratele není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Adresa dodavatele - adresa dodavatele se automaticky vyplňuje podle vašeho Základního nastavení (Program - Nástroje - Základní nastavení).

Dodací adresa - pokud potřebujete dodat zboží na jinou adresu, než máte uvedenou v adrese odběratele, vyplňte pole Dodací adresy. Buď stiskněte tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře. Není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat. Nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této výdejky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Dodací adresa-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách dodací adresy nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Dodací adresa-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole dodací adresy. Pokud dodací adresa není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Prodejka

F5-Prodejka je skladový doklad, který obsahuje seznam skladových a volných položek. Slouží pro vyskladnění a vyúčtování materiálu a zboží ze skladu, popř. pro vyúčtování atypického zboží a služeb zákazníkovi. U síťové verze získá prodejka číslo až po uložení (pokud je před číslem hvězdička, je to jen informativní hodnota, která může být při uložení jiná).

The screenshot shows the 'Prodejka' window with the document number 'PR1000001'. The main table lists items with their prices, DPH, quantities, and units. Below the table, there are fields for 'Popis', 'Datum vystavení', and 'Datum zdanitelného plnění'. A summary table shows the total price with and without DPH. On the right, there is a 'Seznam položek prodejky' section with explanatory text and a 'Tisk...' button.

Název:	Cena s DPH	DPH	Množství	MJ	Celkem s DPH
Lamino 18, dub	256,00 Kč	20%	5,03	m2	1 287,68 Kč
Úchytka Beta 96, stříbrná	25,00 Kč	20%	5,00	ks	125,00 Kč
Zaokrouhlení	0,32 Kč	0%			0,32 Kč

Cena	
Cena bez DPH	1 177,55 Kč
10 %	0,00 Kč
20 %	235,45 Kč
CELKEM s DPH	1 413,00 Kč

Obecné

Na hlavní stránce Prodejky vytváříte seznam prodávaného zboží a materiálu. V záhlaví seznamu položek dokladu vidíte název zboží/služby, množství, MJ, sazbu DPH a zda jsou ceny u prodávaného zboží/služby "s" nebo "bez" DPH (Nastavení Zobrazovat ceny bez DPH).

Přidat - prodejka je skladový doklad, který umožňuje vkládat skladové i volné položky. Při uložení mění u skladových položek množství na skladě. Pro vkládání nových položek můžete použít i klávesu <Ins> nebo <Insert>.

Přidat můžete:

skladovou položku - otevřete Seznam skladových položek pro výběr skladové položky do prodejky.

Poznámka: Podle potřeby si můžete zapnout/vypnout "Automaticky přidávat další skladovou položku".

volnou položku - vytvoříte novou, Volnou položku dokladu, a můžete upravit její Vlastnosti (libovolná volná položka na materiál, zboží nebo službu, které nemáte na skladě, *např. atypické zboží*).

Prodejka-Položka dokladu

Prodejka na nabídku NA03000002

Obecné | Dokumenty | Poznámky

Název položky

Popis

Měrná jednotka a Záruční doba

Sazba DPH

Cena s 20 % DPH a bez DPH	<input type="text" value="12,00 Kč"/>	<input type="text" value="10,00 Kč"/>
Množství	<input type="text" value="38,00 km"/>	
Cena celkem s 20 % DPH a bez DPH	<input type="text" value="456,00 Kč"/>	<input type="text" value="380,00 Kč"/>

volnou slevu nebo přírůžku - vytvoříte novou, Volnou slevu nebo přírůžku dokladu, a můžete upravit její Vlastnosti.

Procentní položka - sleva nebo přírůžka

Prodejka na nabídku NA03000002

Obecné | Dokumenty | Poznámky

Název položky

Popis

Záruční doba

-Sleva/+Přírůžka

Cena celkem s DPH

Vlastnosti - otevřete vlastnosti právě vybrané skladové položky prodejky.

Odstranit - vymažete vybranou skladovou položku ze seznamu prodejky. Můžete použít také klávesu nebo <Delete>.

Popis - standardně je tam uvedeno slovo "Prodejka". Můžete si poznamenat, že se jedná o prodejku určitého materiálu nebo pro určitého odběratele.

Např. Prodejka-vruty a ostatní drobné kování do výroby", Prodejka-J.Novák-záloha na materiál.

Maximální délka popisu je 40 znaků.

Datum vystavení - povinná součást daňového dokladu. Automaticky se nastavuje ze systémového datumu. Jedná se o itzv. nfo řádek, který nelze měnit.

Poznámka: Pokud potřebujete změnit datum vystavení prodejky, vypněte program MC3k, nastavte si systémový datum na požadovaný, spusťte si zpět program a vystavte doklad k danému datumu. Nezapomeňte si zpět vrátit systémový datum.

Tento postup je pouze výjimečný, kdy potřebujete vystavit doklad např. se včerejším datuem.

Pozor: aby byla zachována datumová a číselná posloupnost dokladů!!!

Datum zdanitelného plnění - povinná součást daňového dokladu. Automaticky se nastavuje stejné jako datum vytvoření. Většinou není nutné ho měnit, ale zákon o DPH umožňuje i jiný datum, než datum vytvoření dokladu, proto ho zde můžete změnit.

Adresa

Na této stránce můžete vyplnit adresu zákazníka - odběratele. Adresa odběratele je nutná u vyšších částek, aby doklad splňoval všechny náležitosti prodejky - daňového dokladu (zákon o DPH a zákon o účetnictví).

Adresa odběratele - zde uvádíte adresu odběratele, kterému prodáváte zboží. Ve většině případů to není nutné

vyplňovat, ale od určité částky je to povinná součást daňového dokladu, aby byl zákazníkovi uznán jako náklad. Buď stisknete tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře (není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat), nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této prodejky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Poznámka: Zadání adresy do adresáře trvá prakticky stejně, jako psaní volné adresy. Proto je lepší si adresy uchovávat, můžou se ještě někdy hodit.

Odběratel-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách adresy odběratele nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Odběratel-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole adresy odběratele. Pokud adresa odběratele není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Adresa dodavatele - adresa dodavatele se automaticky vyplňuje podle vašeho Základního nastavení (Program - Nástroje - Základní nastavení).

Dodací adresa - na prodejce nemá dodací adresa význam, ale při zasílání zboží poštou nebo přepravní službou, na jinou adresu, než je "účetní" adresa na prodejce, už se hodí pro tisk průvodních dokladů, štítků na balík apod. Pokud není vyplněna, tiskne se na štítek/průvodku adresa odběratele.

Pokud tedy potřebujete poslat zboží po zaplacení na jinou adresu, než máte uvedenou v adrese odběratele, vyplňte pole Dodací adresy. Buď stisknete tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře, není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat), nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této prodejky, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Dodací adresa-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách dodací adresy nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Dodací adresa-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole dodací adresy. Pokud dodací adresa není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Faktura

F6-Faktura je skladový doklad, který obsahuje seznam skladových a volných položek. Při uložení mění u skladových položek množství na skladě. Slouží pro vyskladnění a vyúčtování materiálu a zboží ze skladu, případně pro vyúčtování atypického zboží a služeb zákazníkovi. U síťové verze získá prodejka číslo až po uložení (pokud je před číslem hvězdička, je to jen informativní hodnota, která může být při uložení jiná).

Faktura-Daňový doklad FA110000001

Obecné | Adresa | Nastavení | Dokumenty | Poznámky | Odkazy

Přidat | Vlastnosti | Odstranit

Název:	Cena s DPH	DPH	Množství	MJ	Celkem s DPH
Lamino 18, dub	800,00 Kč	20%	5,03	m2	4 025,60 Kč
Procentní položka			5,00	%	201,28 Kč
Zaokrouhlení	0,12 Kč	0%			0,12 Kč

Popis: Faktura-Daňový doklad

Datum vystavení a Zdaň. plnění: 24. 9. 2010 / 24. 9. 2010


Datum splatnosti^R a Zp. úhrady^R: 1. 10. 2010 / Hotově

Číslo objednávky a Nabídky: /

Cena	
Cena bez DPH	3 522,52 Kč
10 %	0,00 Kč
20 %	704,48 Kč
CELKEM s DPH	4 227,00 Kč

Uložit jako výchozí | Tisk... | Export...

OK | Zavřít



Seznam položek faktury
Obsahuje seznam skladových a volných položek. Slouží pro zaplacení a vyskladnění materiálu a zboží ze skladu, případně pro vyúčtování atypického zboží a služeb zákazníkovi.

U síťové verze získá faktura číslo až po uložení (pokud je před číslem hvězdička, je to jen informativní hodnota, která může být při uložení jiná). Prodejku můžete tisknout pomocí tlačítka Tisk...

Obecné

Na této stránce máte seznam skladových a volných položek faktury. Uvádíte zde také další náležitosti faktury, jako je Datum splatnosti, nebo Způsob úhrady.

Přidat - na fakturu můžete vkládat skladové i volné položky. Pro vkládání nových položek můžete použít i klávesu <Ins> nebo <Insert>. Přidávat můžete tyto typy položek:

skladovou položku - otevřete Seznam skladových položek pro výběr skladové položky do faktury.

Poznámka: Podle potřeby si můžete zapnout/vypnout "Automaticky přidávat další skladovou položku".

volnou položku - libovolná položka na materiál, zboží nebo služby, které nemáte na skladě, například atypické zboží.

volnou slevu nebo přírážku - tímto vytvoříte slevu nebo přírážku, kterou nemáte na skladě. Sleva je procentní položka se zápornou hodnotou, přírážka s kladnou.

automaticky přidávat další skladovou položku - touto položkou v nabídce zapnete/vypnete automatické přidávání skladových položek. Hodí se pro vícenásobné opakované přidávání skladových položek do dokladu. Nemusíte stále znova používat tlačítko Přidat-Skladová položka, ale výběr ze skladu se Vám nabízí opakovaně, dokud nestisknete klávesu <Esc> nebo nezvolíte ve skladech Zavřít.

Vlastnosti - otevřete vlastnosti právě vybrané skladové položky faktury. Klávesa <Enter> nebo <Alt><Enter>.

Odstranit - vymaže skladovou položku ze seznamu faktury. Můžete použít také klávesu nebo <Delete>.

Šipka nahoru/dolů - stisknutím těchto tlačítek posunete pořadí vybraných položek faktury nahoru/dolů o jeden řádek podle jejich důležitosti.

Popis - standardně je tam uvedeno slovo "Faktura-Daňový doklad". Můžete si poznamenat, že se jedná o fakturu určitého materiálu nebo pro určitého odběratele (*např. "Vruty a ostatní drobné kování do výroby", nebo "Novák, záloha na materiál"*). Maximální délka popisu je 40 znaků.

Datum zdanitelného plnění - povinná součást daňového dokladu. Automaticky se nastavuje stejně jako datum vytvoření. Většinou není nutné ho měnit, ale zákon o DPH umožňuje i jiný datum, než datum vytvoření dokladu, proto ho zde můžete změnit.

Datum splatnosti - automaticky připočítává k datumu vytvoření 7 dní. Pokud chcete změnit počet dní, které se připočítávají k datumu vytvoření, nastavte příslušně datum splatnosti a stiskněte tlačítko "Uložit jako výchozí".

Způsob úhrady - vyberte jednu z hodnot, které nabízí rozbalovací seznam (hotově, na dobírku, převodem z účtu).

Číslo objednávky - uveďte na základě jaké objednávky vytváříte fakturu. Libovolný text.

Číslo Nabídky - uveďte na základě jaké nabídky vytváříte fakturu. Libovolný text. U automaticky vytvořených faktur z nabídky se sem přenáší její číslo.

Adresa

Na této stránce můžete vyplnit adresu zákazníka - odběratele. To je nutné při vyšších částkách, aby doklad spňoval všechny náležitosti faktury - daňového dokladu. Pokud zboží směřuje na jinou adresu, než je adresa odběratele, vypňte ještě Dodací adresu.

Adresa odběratele - zadejte zde adresu odběratele, kterému prodáváte zboží. Buď stiskněte tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře. Není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat. Nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této faktury, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Poznámka: Zadání adresy do adresáře trvá prakticky stejně, jako psaní volné adresy. Proto je lepší si adresy uchovávat, můžou se ještě někdy hodit (*např. při filtrech dokladů, v budoucnu při nové fakturaci, apod.*).

Odběratel-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu.. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách adresy odběratele nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Odběratel-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole adresy odběratele. Pokud adresa odběratele není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Adresa dodavatele - adresa dodavatele se automaticky vyplňuje podle vašeho Základního nastavení (Program - Nástroje - Základní nastavení).

Dodací adresa - pokud zboží směřuje jinam, než na "fakturační adresu", vyplňte tuto dodací adresu. Tiskne se na všechny doklady, na průvodky, štítky na balík apod. Pokud není vyplněna, program automaticky doplňuje adresu odběratele. Buď stiskněte tlačítko "Adresář" a vyberte adresu přímo z adresáře. Není-li v adresáři, můžete jí tam v této chvíli přidat. Nebo zadejte tzv. volnou adresu pro potřeby pouze této faktury, tj. adresu, která se zřejmě nebude vícekrát opakovat a není třeba ji proto zadávat do adresáře.

Dodací adresa-Adresář... - tímto tlačítkem se dostanete do Adresáře, kde můžete vybrat požadovanou adresu.. Jestliže adresa v Adresáři neexistuje, můžete ji okamžitě přidat. Pokud je v položkách dodací adresy nějaká adresa vyplněna, bude přepsána údaji z Adresáře.

Dodací adresa-Volná adresa - tímto tlačítkem odstraníte adresu vybranou z Adresáře a vymažete všechny pole dodací adresy. Pokud dodací adresa není vybrána z Adresáře, nemá toto tlačítko žádný efekt.

Poznámka: Pokud vybíráte adresu odběratele a dodací adresu z adresáře, tak bude v adrese odběratele zobrazena adresa ze záložky "Obchodní jméno", a v dodací adrese pak adresa ze záložky "Obecné". Tedy již při zadávání adres v adresáři rozlišujete adresu sídla a adresu provozovny firmy/odběratele.

Skladová položka skladového dokladu

Do faktury se jako hlavní vkládají skladové položky.

Faktura-Položka dokladu	
Faktura-Daňový doklad na nabídku NA03000002	
Obecné Dokumenty Poznámky	
Název položky	Dvířkovina Trachea 01F, kaštan
Rozměr	M9-0 (1830,00x2750,00 'Y' 2222)
Popis	
Měrná jednotka a Záruční doba	m2 24 měsíců
Sazba DPH	20 % nebo 10 %
Cena s 20 % DPH a bez DPH	1 790,00 Kč 1 491,67 Kč
Cena s 10 % DPH a bez DPH	1 640,00 Kč 1 490,91 Kč
Počet kusů a Množství	1 ks 5,03 m2
Cena celkem s 10 % DPH a bez DPH	8 252,48 Kč 7 502,26 Kč
Uložit jako výchozí OK Zavřít	

Obecné

Název položky

U skladové položky přebírá název skladové položky. Nelze měnit.
U volné položky libovolný text s maximální délkou 40 znaků.

Rozměr

Zobrazuje se pouze u skladových položek, které mají evidenci rozměrů. V tom případě se v tomto řádku zobrazuje vybraný rozměr. Nelze editovat. Každá položka dokladu je vždy jen pro jeden rozměr. Samozřejmě, počet kusů může být víc nebo méně, než jedna.

Popis

Upřesňující popis, libovolný text, bez omezení délky.

Měrná jednotka

Lze ji měnit jen u volné položky, jinak přebírá ze skladové položky, případně je "%". Můžete vybrat ze seznamu standardních měrných jednotek, nebo napsat svoji vlastní (libovolný text 5 znaků dlouhý).

Záruční doba

Záruční doba v měsících. Má větší význam na výstupních dokladech, jako informace pro zákazníka. U skladové položky přebírá informaci z ní, u položek generovaných z nabídky, přebírá hodnotu z nabídky, jinak z výchozí hodnoty.

Sazba DPH

Volíte sazbu na vstupu nebo výstupu podle typu dokladu. U skladových položek se sazba DPH odvozuje od typu ceny a k nim příslušných sazeb nastavených ve skladové položce.

Hlavní cena s DPH pro sníženou sazbu DPH

U skladových položek přebírá cenu skladové položky podle nastavená typu ceny. Jinak uvádíte cenu s DPH. Z ní se automaticky dopočítává cena bez DPH.

Hlavní cena bez DPH pro sníženou sazbu DPH

U skladových položek přebírá cenu skladové položky podle nastavená typu ceny. Jinak uvádíte cenu bez DPH.

Doplňková cena s DPH pro sníženou sazbu DPH

Dopočítává se automaticky z hlavní ceny bez DPH pro sníženou sazbu DPH. Můžete ji ale měnit, i když ten editační řádek je šedý! Ale v některých případech je to potřeba. Podle ní se potom zpětně dopočítá hlavní cena bez DPH i hlavní cena bez DPH pro sníženou sazbu DPH.

Doplňková cena bez DPH pro sníženou sazbu DPH

Dopočítává se automaticky z hlavní ceny s DPH. Můžete ji ale měnit, i když ten editační řádek je šedý! Ale v některých

případech je to potřeba. Podle ní se potom zpětně dopočítá hlavní cena s DPH.

Počet kusů

Uved'te počet kusů vybraného rozměru materiálu. Množství se automaticky dopočítá.

Např. Při prodeji deskového materiálu se vybere příslušný rozměr desky 1830x2750, zadá se jeho počet, např. 2 ks, a množství se automaticky dopočítá na 10,06m².

Množství

Uved'te množství vztahujících se k měrné jednotce, *např. 2 (ks), 10 (m²),...*

Celková cena s DPH

Vypočítá se z ceny s DPH a uvedeného Množství.

Celková cena bez DPH

Vypočítá se z ceny bez DPH a uvedeného Množství.

Uložit jako výchozí

Položky na této stránce označené znakem "x" se uloží do nastavení jako výchozí hodnoty pro ně vzniklé položky skladového dokladu.

Volná položka skladového dokladu

Do faktury se dále může přidat, tzv. volná položka = libovolná položka na materiál, zboží nebo službu, které nemáte na skladě, např. atypické zboží.

Faktura-Položka dokladu

Faktura-Daňový doklad na nabídku NA03000002

Obecné | Dokumenty | Poznámky

Název položky: Položka dokladu

Popis:

Měrná jednotka^a a Záruční doba^a: ks 24 měsíců

Sazba DPH: 20 %

Cena s 20 % DPH a bez DPH	0,00 Kč	0,00 Kč
Množství	1,00 ks	
Cena celkem s 20 % DPH a bez DPH	0,00 Kč	0,00 Kč

Hlavní cena s DPH
U skladových položek přebírá cenu skladové položky podle nastavená typu ceny. Jinak uvádíte cenu s DPH. Z ní se automaticky dopočítává cena bez DPH.

Uložit jako výchozí OK Storno

Obecné

Název položky

Libovolný text s maximální délkou 40 znaků. Program automaticky vkládá název "Položka dokladu", který lze změnit.

Popis

Upřesňující popis, libovolný text, bez omezení délky.

Měrná jednotka

U volné položky je lze měnit. Můžete vybrat ze seznamu standardních měrných jednotek, nebo napsat svoji vlastní (libovolný text 5 znaků dlouhý).

Záruční doba

Záruční doba v měsících. Má větší význam na výstupních dokladech, jako informace pro zákazníka. U skladové položky přebírá informaci z ní, u položek generovaných z nabídky, přebírá hodnotu z nabídky, jinak z výchozí hodnoty.

Sazba DPH

Volíte sazbu na vstupu nebo výstupu podle typu dokladu.

Hlavní cena s DPH pro sníženou sazbu DPH

U skladových položek přebírá cenu skladové položky podle nastavená typu ceny. Jinak uvádíte cenu s DPH. Z ní se automaticky dopočítává cena bez DPH.

Hlavní cena bez DPH pro sníženou sazbu DPH

U skladových položek přebírá cenu skladové položky podle nastavená typu ceny. Jinak uvádíte cenu bez DPH.

Doplňková cena s DPH pro sníženou sazbu DPH

Dopočítává se automaticky z hlavní ceny bez DPH pro sníženou sazbu DPH. Můžete ji ale měnit, i když ten editační řádek je šedý! Ale v některých případech je to potřeba. Podle ní se potom zpětně dopočítá hlavní cena bez DPH i hlavní cena bez DPH pro sníženou sazbu DPH.

Doplňková cena bez DPH pro sníženou sazbu DPH

Dopočítává se automaticky z hlavní ceny s DPH. Můžete ji ale měnit, i když ten editační řádek je šedý! Ale v některých případech je to potřeba. Podle ní se potom zpětně dopočítá hlavní cena s DPH.

Množství

Uveďte množství vztahující se k měrné jednotce, např. 2 (ks), 10 (m2),...

Celková cena s DPH

Vypočítá se z ceny s DPH a uvedeného Množství.

Celková cena bez DPH

Vypočítá se z ceny bez DPH a uvedeného Množství.

Uložit jako výchozí

Položky na této stránce označené znakem "x" se uloží do nastavení jako výchozí hodnoty pro ně vzniklé položky skladového dokladu.

Volná sleva nebo přírážka skladového dokladu

Do faktury se dále může přidat tzv. volná sleva nebo přírážka, která není na skladě. Sleva je procentní položka se zápornou hodnotou, přírážka s kladnou.

Procentní položka - sleva nebo přírážka

Faktura-Daňový doklad na nabídku NA03000002

Obecné | Dokumenty | Poznámky

Název položky	Procentní položka
Popis	
Záruční doba	24 měsíců
-Sleva/+Přírážka	0,00 %
Cena celkem s DPH	0,00 Kč

Obecné

Název položky

Libovolný text s maximální délkou 40 znaků. Program automaticky vkládá název "Procentní položka", který lze změnit.

Popis

Upřesňující popis, libovolný text, bez omezení délky.

Záruční doba

Záruční doba v měsících. Má větší význam na výstupních dokladech, jako informace pro zákazníka. U volné slevy nebo přírážky přebírá hodnotu z výchozí hodnoty, kterou lze přepsat/změnit.

-Sleva/+Přírážka

Ručně zadaná výše slevy nebo přírážky vyjádřená v procentech, spočítaná z celkové ceny skladového dokladu (faktury). Záporná hodnota vyjadřuje slevu z celkové ceny, kladná hodnota přírážku k celkové ceně skladového dokladu (faktury).
Např. sleva pro stálého zákazníka -10%, montáž +15%.

Cena celkem bez DPH / Cena celkem s DPH

Informativní řádek se slevou nebo přírážkou vyjádřenou v Kč, spočítanou na 2 desetinná místa. Tento řádek nelze editovat.

V závislosti na "Nastavení" příslušného dokladu se zde dopočítává a zobrazuje cena "s" nebo "bez" DPH.

Např. Pokud budete mít v "Nastavení" faktury zaškrtnutou volbu "Zobrazovat ceny bez DPH" a "Nezaokrouhlovat" prodejní cenu dokladu, bude sleva zobrazena jako "Cena celkem bez DPH" Kč -4.322,62 a celkový doklad bude také v Kč v setinách haléře tj. Kč 63 468,62.

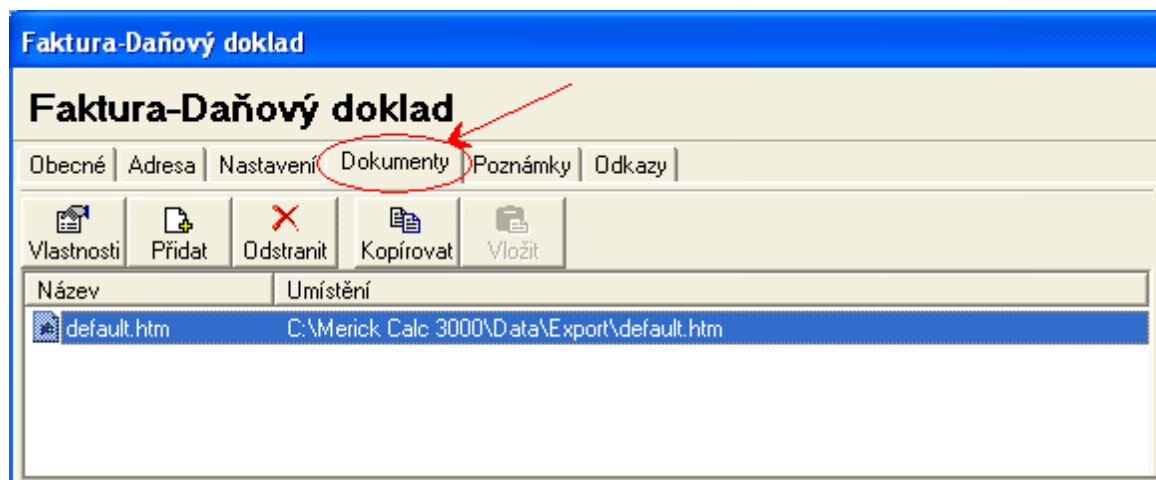
Pokud v nastavení nebude mít zaškrtnutou volbu "Zobrazovat ceny bez DPH", pak u procentní položky bude sleva/přírážka vyjádřena jako "Cena celkem s DPH" opět spočítána se setinami haléře.

A současně pokud bude nastaveno "Zaokrouhlit prodejní cenu na nejmenší hodnotu měny nebo uvedenou hodnotu", bude do faktury automaticky vygenerována položka "Zaokrouhlení" a celková cena bude v celých Kč.

Poznámka: Již z výše uvedeného příkladu, a obecně z popisu týkajícího se cen je vidět, že problematika cenotvorby je hodně obsáhlá.

Obecně: V programu MC3k není nic zakázáno a vše je dovoleno v různých kombinacích. S cenami se pracuje na měrné jednotce, položkách i celých dokladech, zobrazování cen je "s" nebo "bez" DPH, tiskové formuláře jsou upraveny pro tisky "s" nebo "bez" DPH, a všechny tyto kombinace, které mohou nastat se někdy těžko vysvětlují. Program je vyzkoušen a otestován, vytváření cen je OK, jen je potřeba vše dobře vyzkoušet a zvolit si dle svých potřeb co a jak se bude v programu více či méně používat.

Dokumenty



Seznam dokumentů

Ke každému skladovému dokladu lze přiložit dokumenty - soubory libovolného typu.

Dokumenty mohou být interní (přímo v databázi programu) nebo externí (kdekoli na Vašem počítači, popř. na síti).

Poznámka.: Přípona v názvu dokumentu určuje jeho typ (např. ".txt", ".rtf", ".bmp".)

V seznamu dokumentů je vidět "Název" a "Umístění" dokumentu.

S dokumenty se pracuje shodně jako kdekoli jinde v programu.

Přidat nový dokument - "Vnější dokument ze souboru... <Ins>" - přidáte odkaz na vnější soubor, jenž se nachází někde na tomto počítači nebo v síti. Změny provedené v tomto souboru budou vidět ve všech "Vnějších dokumentech", které se na něj odkazují.

"Vnitřní dokument ze souboru... <Ctrl><Ins>" - přidáte vnitřní soubor. Jeho obsah načtete z nějakého souboru na tomto počítači, popř. na síti. K vnitřním dokumentům se přistupuje pouze prostřednictvím tohoto programu.

"Prázdný vnitřní dokument..." - přidáte prázdný vnitřní dokument, do kterého můžete naimportovat obsah až později.

Odstranit - odstraní aktuální dokument včetně jeho obsahu. U externích dokumentů se soubor fyzicky nemaže, pouze z pohledového seznamu dokumentů.

Kopírovat <Ctrl><C> - zkopírujete aktuální dokument do schránky.

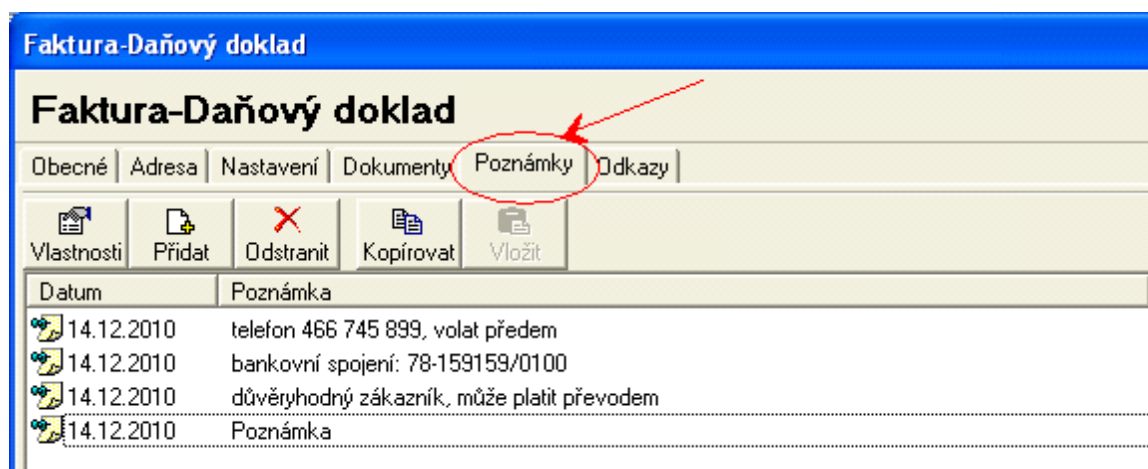
Vložit <Ctrl><V> - vložíte zkopírovaný dokument (obsah schránky) do seznamu dokumentů.

Poznámka: Pokud je schránka prázdná nebo neobsahuje jiná data než dokument, nelze tento příkaz použít.

Vlastnosti <Alt><Enter> - otevře se okno "Dokument", ve kterém lze prohlédnout nebo opravit vlastnosti aktuálního dokumentu, *např. změnit název či obsah.*

Více o Dokumentech se dozvíte v příručce "Merick Calc 3000 - základní ovládání programu".

Poznámky



Seznam poznámek

Ke každé skladové položce lze přidávat krátké texty, tzv. poznámky.

Jednotlivé poznámky se vkládají i s datem vzniku popř. opravy.

Do poznámky si můžete přidat např. další telefonní čísla, další kontakty, způsob placení u daného zákazníka, apod.

V seznamu poznámek je vidět jejich Datum vzniku a vlastní text poznámky.
S poznámkami se pracuje shodně jako kdekoliv jinde v programu.

Přidat <Ins> **novou poznámku** - ke každému skladovému dokladu lze přidávat krátké textové poznámky. Společně s textem se u poznámky ukládá i datum a čas vytvoření, popř. datum a čas poslední změny.

Odstranit - odstraní aktuální poznámku.

Kopírovat <Ctrl><C> - zkopírujete aktuální poznámku do schránky.

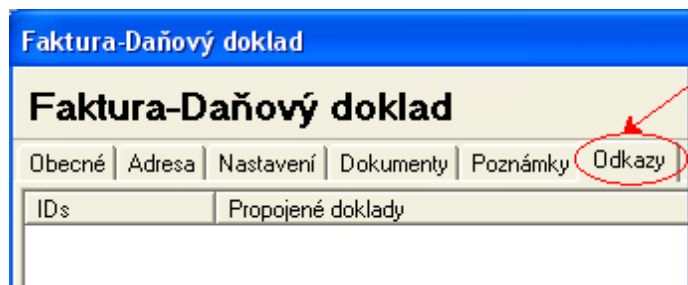
Vložit <Ctrl><V> - vložíte zkopírovanou poznámku (obsah schránky) do seznamu poznámek.

Poznámka: Pokud je schránka prázdná nebo neobsahuje jiná data než poznámku, nelze tento příkaz použít.

Vlastnosti <Alt><Enter> - otevře se okno "Poznámka", ve kterém lze prohlédnout nebo opravit vlastnosti aktuální poznámky/text poznámky.

Více o Poznámkách se dozvíte v příručce "Merick Calc 3000 - základní ovládání programu".

Odkazy



Záložka odkazy byla u skladových odkladů odstraněna (od verze 1.1.29).

U konečných výstupů (jako je faktura, prodejka, výdejka,...) není potřeba mít pevné vazby k ostatním sekcím programu (např. na nabídky).

Původně odkazy fungovali tak, že když byl např. odkaz na příslušnou fakturu v nabídce, tak bylo číslo příslušného dokladu vidět v "Seznamu propojených dokladů" a ten nešel smazat.